XM7100- och XM7200-serien

Användarhandbok

Juni 2017 **www.lexmark.com**

Maskintyp(er):

7463

Modell(er):

496, 696, 896

Innehåll

Säkerhetsinformation.....7

Skrivsätt.....7

Lär dig mer om skrivaren.....9

Hitta information om skrivaren.....9

Välja en plats för skrivaren.....10

Skrivarkonfigurationer.....12

Förstå skannerns grundläggande funktioner.....13

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....14

Skrivarens kontrollpanel.....15

Använda skrivarens kontrollpanel.....15

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge.....15

Förstå startskärmen.....16

Använda knapparna på pekskärmen.....18

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

Ta reda på skrivarens IP-adress.....20

Leta rätt på datorns IP-adress.....20

Öppna den inbyggda webbservern.....20

Anpassa startskärmen.....21

Förstå de olika programmen.....21

Aktivera programmen på huvudmenyn.....22

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel.....26

Exportera och importera konfigurering.....26

Tilläggsskrivarinställning.....28

Installera interna tillval.....28

Installera hårdvarualternativ.....47

Ansluta kablar.....50

Installera skrivarprogramvaran.....52

Nätverk.....53

Kontrollera skrivarinställningen.....57

Fylla på papper och specialmedia.....59
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....59
Konfigurera universella pappersinställningar.....59
Fylla på 550-arksfacket.....59
Fylla på 2100-arksfacket.....68
Ladda universalarkmataren.....75
Lägga till och ta bort länkar till fack.....81

Guide för papper och specialmaterial.....83
Använda specialmedia.....83
Riktlinjer för papper.....85
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....88

Skriva ut.....94
Skriva ut ett dokument.....94
Skriva ut från en mobil enhet.....95
Skriva ut från flashenhet.....96
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....98
Skriva ut informationssidor.....99
Avbryta utskriftsjobb.....99

Kopiera.....101
Göra kopior.....101
Kopiera fotografier.....102
Kopiera på specialmaterial.....102
Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel.....103
Anpassa kopieringsinställningar.....104
Placera information på kopior.....110
Avbryta ett kopieringsjobb.....110
Förstå kopieringsalternativen.....111

E-post.....114
Ställa in skrivaren för e-post.....114
Skapa en e-postgenväg.....115
Skicka ett dokument med e-post.....116
Anpassa e-postinställningarna.....117
Avbryta ett e-postmeddelande.....118

Förstå e-postalternativen....118

Faxa.... 121

Ställa in skrivaren för att faxa....121
Sända ett fax.... 136
Skapa genvägsnummer.... 139
Anpassa faxinställningar.... 140
Avbryta ett utgående fax.... 141
Lagra och vidarebefordra fax.... 142
Förstå faxalternativen.... 143

Skanna....145

Använda Skanna till nätverk.... 145
Skanna till en FTP-adress.... 145
Skanna till en dator eller flashenhet.... 148
Förstå skanningsalternativen.... 150

Förstå skrivarmenyerna.... 153

Menylista....153
Pappersmeny....154
menyn Rapporter....166
Menyn Nätverk/portar....168
Menyn Säkerhet....180
Menyn Inställningar.... 187

Spara pengar och miljön.... 236

Spara papper och toner....236
Spara energi.... 237
Återvinning.... 239

Säkra skrivaren....241

Flyktighetsredogörelse.... 241
Rensa flyktigt minne....241
Rensa icke-flyktigt minne....242
Rensa skrivarens hårddisk....242
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.... 243
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren....244

Underhålla skrivaren.....245
Rengöra skrivarens delar.....245
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....249
Beställa förbrukningsmaterial.....250
Förvara förbrukningsmaterial.....252
Byta ut förbrukningsmaterial.....253
Flytta skrivaren.....261

Hantera skrivaren.....264
Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....264
Kontrollerar den virtuella displayen.....264
Ställa in e-postvarningar.....264
Visa rapporter.....265
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....265
Återställa originalvärden.....266

Åtgärda pappersstopp.....267
Undvika pappersstopp.....267
Hitta var papper har fastnat.....271
Pappersstopp i den främre luckan.....272
Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka.....275
Pappersstopp i standardfacket.....279
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift.....280
Pappersstopp i fack.....281
Pappersstopp i universalarkmataren.....282
Pappersstopp i brevlådan.....283
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren.....285
pappersstopp i häftenhetens fack.....287
Häftstopp i häftenheten.....288

Felsökning.....291
Förstå skrivarmeddelanden.....291
Lösa skrivarproblem.....313
Lösa utskriftsproblem.....319
Lösa kopieringsproblem.....346
Lösa faxproblem.....349

Lösa skannerproblem....355
Lösa problem med programmen på huvudmenyn....360
Embedded Web Server öppnas inte....360
Kontakta kundtjänst....362

Anmärkningar....363

Produktinformation....363
Om utgåvan....363
Strömförbrukning....367

Index....371

Säkerhetsinformation

Skrivsätt

Obs! *Obs!* anger information som kan vara till hjälp.

Varning! *Varning!* anger att något kan skada produktens maskin- eller programvara.

VAR FÖRSIKTIG! *Var försiktig!* anger en möjlig riskfylld situation som kan leda till personskada.

Olika typer av varningsmeddelanden:

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: anger risk för personskada

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: anger risk för elektrisk stöt

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: anger risk för brännskada vid beröring

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: anger klämrisk

VAR FÖRSIKTIG – KLÄMRISK: anger risk för att fastna mellan rörliga delar

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika risk för eldsvåda eller elstöt ansluter du nätsladden direkt till lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

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

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

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angivits här i *användarhandboken* kan resultera i farlig strålning.

Produkten utnyttjar en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterialet, och värmen kan få materialet att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Litiumbatteriet i produkten är inte utbytbart. Om ett litiumbatteri byts ut på fel sätt finns det risk att det exploderar. Ladda inte upp, ta isär eller bränn ett litiumbatteri. Gör dig av med använda litiumbatterier enligt tillverkarens instruktioner och lokala föreskrifter.

Denna utrustning inte passar för användning på platser där det är troligt att barn vistas.

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

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

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

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.
- Om ett tillvalsfack har installerats måste det tas bort från skrivaren. Ta bort tillvalsfacket genom att skjuta spärren på höger sida av facket mot fackets framsida tills den *klickar* på plats.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

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

Använd endast en 26 AWG-kabel eller större för telekommunikation (RJ-11) när den här produkten ansluts till det allmänna telenätet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

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

Välja en plats för skrivaren

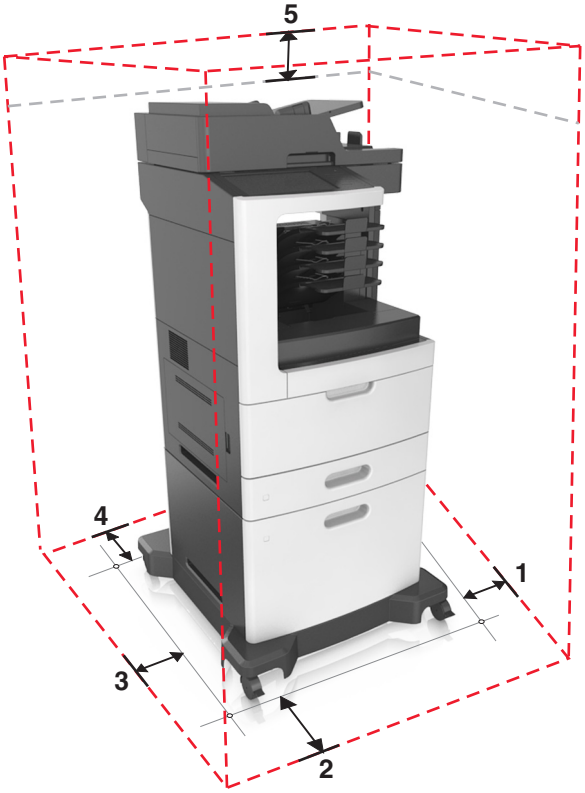
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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

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

Omgivande temperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)
Lagringstemperatur	1 till 35 °C

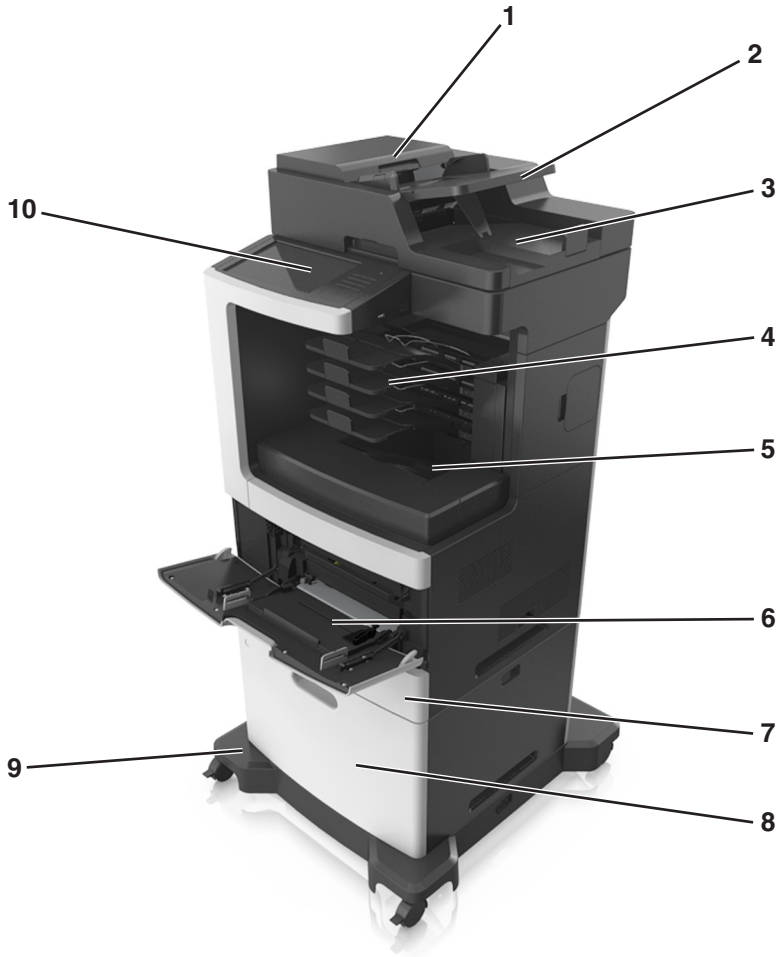
- Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



1	Höger sida	150 mm (6 tum)
2	Framsida	394 mm (15,5 tum)
3	Vänster sida	150 mm (6 tum)
4	Bakom	150 mm (6 tum)
5	Över	150 mm (6 tum)

Skrivarkonfigurationer

Basmodell



1	Den automatiska dokumentmataren
2	Den automatiska dokumentmatarens fack
3	Den automatiska dokumentmatarens magasin
4	Utmatningsenhet med 4 fack
5	Standardfack
6	Flerfunktionsmatare
7	Standardmagasin (550 ark)
8	Magasin för 2100 ark
9	Hjulbas
10	Skrivarens kontrollpanel

Konfigurerad modell

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

	Maskinvarutillval	Alternativt maskinvarutillval
1	Häftenhet	• Utmatningsenhet med 4 fack • Offsetfack • Häfta, hålslagningsenhet
2	550-arksmagasin	2100-arksfack
3	Hjulbas	Aldrig
4	2100-arksfack	550-arksmagasin
5	Utmatningsenhet med 4 fack	• Häftenhet • Häfta, hålslagningsenhet • Offsetfack

När du använder tillvalsfack:

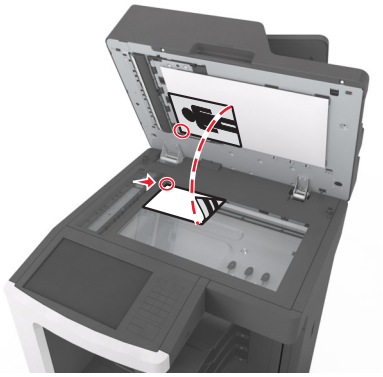
- Använd alltid en hjulbas om skrivaren är konfigurerad med facket för 2 100 ark.
- Facket för 2 100 ark måste alltid vara längst ned i en konfiguration.
- Du kan inte använda ett tillvalsfack för 550 ark om facket för 2100 ark redan installerats.
- Högst tre tillvalsfack kan konfigureras med skrivaren.
- Skrivaren har funktioner för endast en efterbehandlare i taget.

Förstå skannerns grundläggande funktioner

- Göra snabba kopior eller ställa in skrivaren för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.

- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF genom en FTP-server).

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 150 ark vanligt papper i den automatiska dokumentmatarens fack.
- Skanna storlekar från 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) bredd till 216 x 635 mm (8,5 x 25 tum) längd
- Skanna material som väger mellan 52 och 120 g/m^2 (14–32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

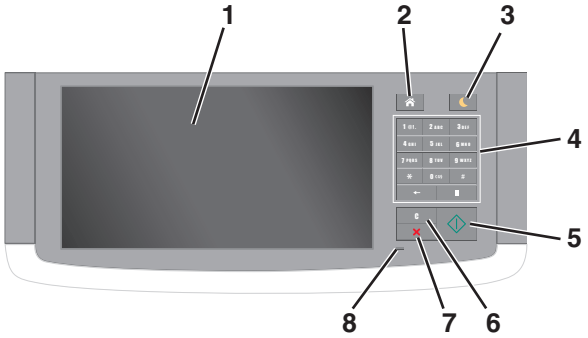
Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

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

Skrivarens kontrollpanel

Använda skrivarens kontrollpanel



Använd		För att
1	Bildskärm	• Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och använda skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: • Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. • Öppna ett lock eller en lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren. • Anslut en enhet till skrivarens USB-port.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
6	Knappen Ta bort alla/återställ	Återställ standardinställningarna för en viss funktion, t.ex. kopiering, faxning eller skanning.
7	Stopp- eller avstängnings-knapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

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

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

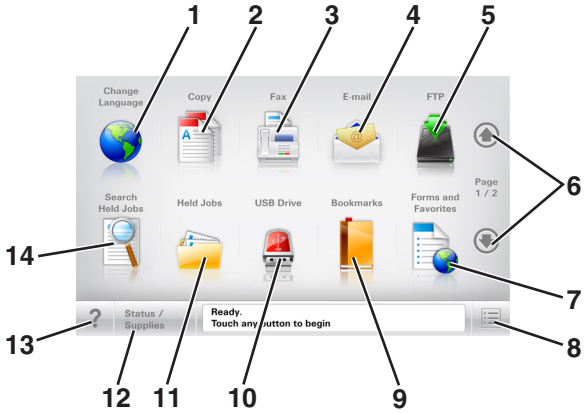
Indikatorlampa	Skrivarstatus
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

Lampan på knappen för viloläge	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult	Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult	Skrivaren går in i eller ut ur standbyläget.
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Förstå startskärmen

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

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



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

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

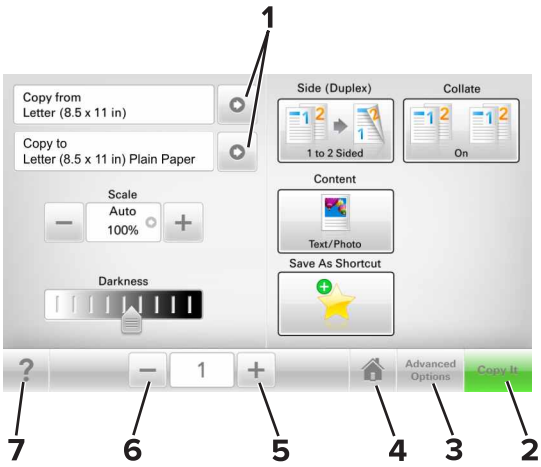
Funktioner

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

Funktion	Beskrivning
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 inbyggda lösningar.



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

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara en inställning.

Tryck på	För att
Avbryt	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • 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:

- Startskärmen kan variera beroende på anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva program.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. För mer information, besök **www.lexmark.com** eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

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

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

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

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Anpassa startskärmen

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

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

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

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

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopia" på sidan 23.
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i "Faxa" på sidan 121.
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 22.
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i "Konfigurera Skicka flera" på sidan 24.
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Använda MyShortcut" på sidan 24.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i "E-post" på sidan 114.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 149.
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i "Skanna till en FTP-adress" på sidan 146.

Använd	För att
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 25.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

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

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

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

Konfigurera Formulär och favoriter

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

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

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

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

   Anmärkningar:

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

- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 20.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Kortkopia

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

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

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

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

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

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

     Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Använda MyShortcut

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

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

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

Konfigurera Skicka flera

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

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

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

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

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

   Anmärkningar:

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

4. Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

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

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

   Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

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

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

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

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

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

Exportera och importera konfigurering

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

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

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

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

        Anmärkningar:

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

        Anmärkningar:

        - Innan du importerar konfigureringsfilen kan du välja att först förhandsgranska den eller läsa in den direkt.
        - Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

3 Så här gör du om du vill exportera eller importera en konfiguration för flera olika program:

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

b Gör något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.
- Så här importerar du en konfigurationsfil:
  1 Klicka på **Importera inställningsfil för Embedded Solutions** > **Välj fil** och bläddra till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.
  2 Klicka på **Skicka**.

Tilläggsskrivarinställning

Installera interna tillval

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

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

Tillgängliga interna tillval

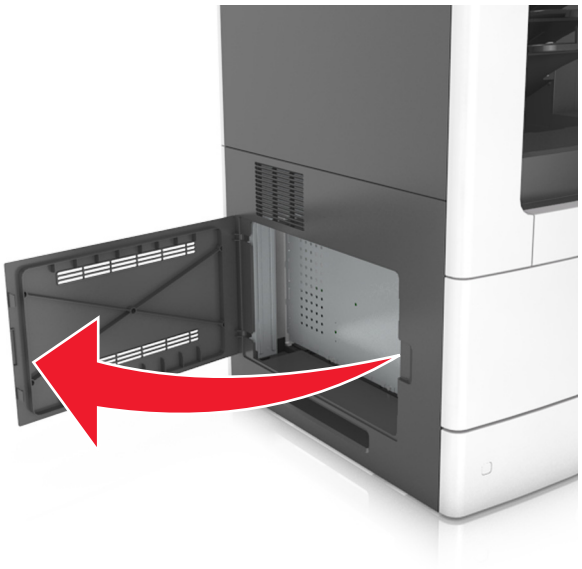
- Minneskort
  - DDR3 DIMM
  - Flash-minne
    - Teckensnitt
    - Firmware-kort
      - Formulär streckkod
      - PRESCRIBE
      - IPDS
      - PrintCryption
- Lexmark™ ISP (Internal Solutions Ports)
  - Parallellt 1284-B-gränssnitt
  - MarkNet™ N8350 802,11 b/g/n trådlös skrivarserver
  - MarkNet N8130 10/100 fibergränssnitt
  - RS-232-C seriellt gränssnitt

Få åtkomst till systemkortet

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

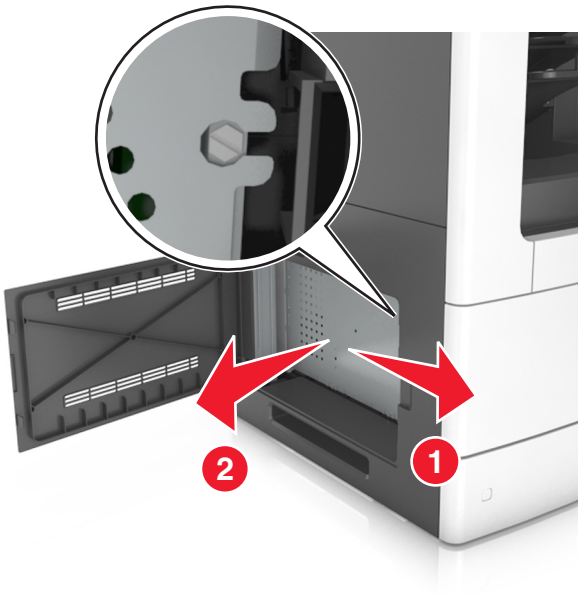
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

1 Öppna systemkortets täckplatta.



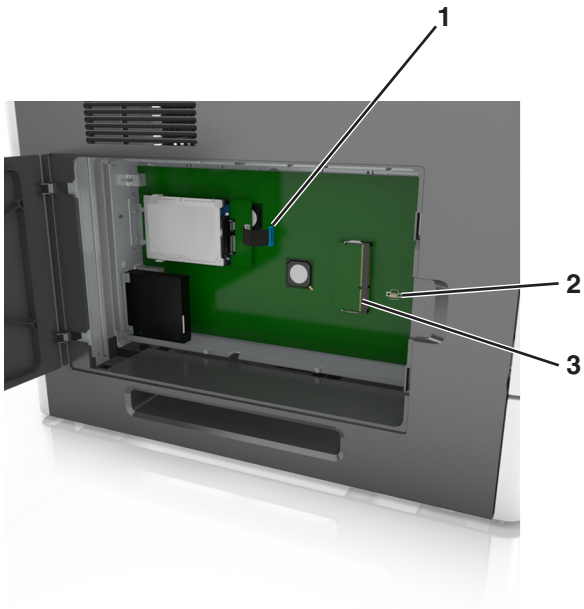
2 Lossa skruvarna på systemkortets skydd med en skruvmejsel.

3 Avlägsna skyddet.



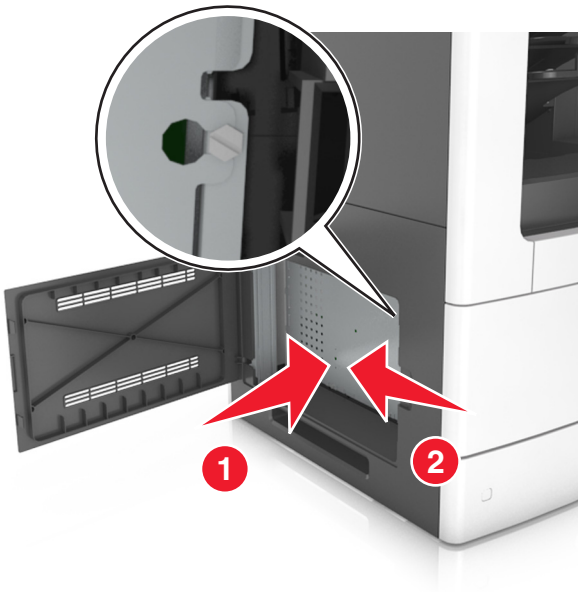
4 Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

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

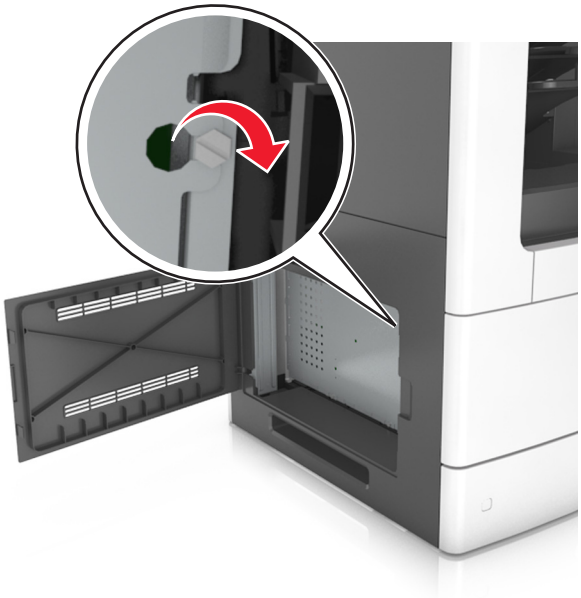


1	Lexmark Internal Solutions Port eller kontakt för skrivarens hårddisk
2	Kortplats för tillvalskort
3	Minneskortanslutning

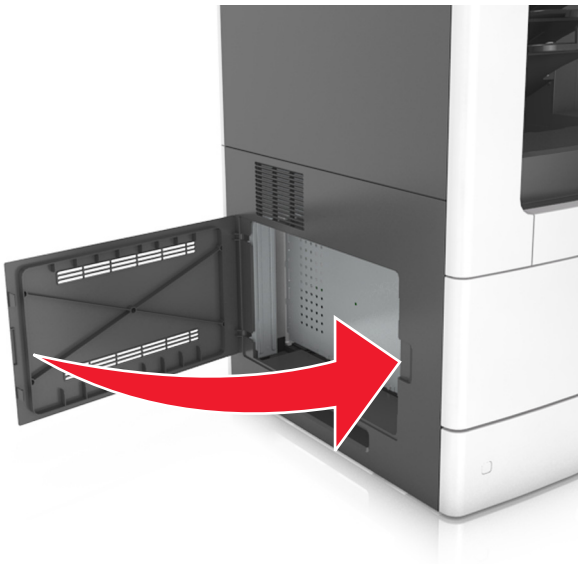
5 Sätt tillbaka skyddet och sätt i skruvarna i hålen.



6 Fäst skruvarna på skyddet.



7 Stäng åtkomstluckan.



Installera minneskort

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

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.

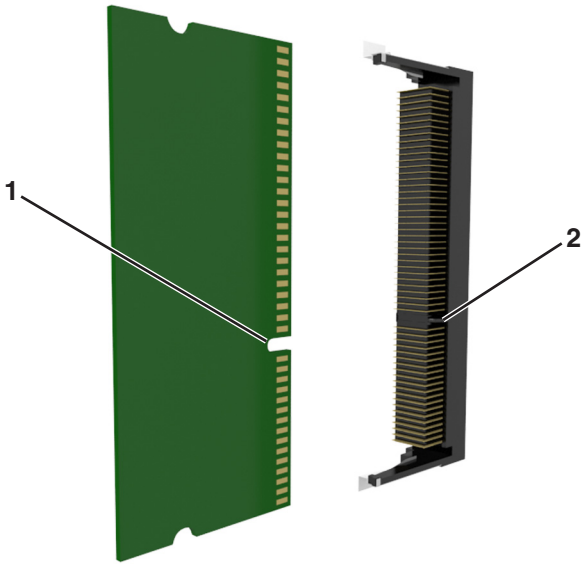
1 Få åtkomst till systemkortet.

   Mer information finns i “Få åtkomst till systemkortet” på sidan 28.

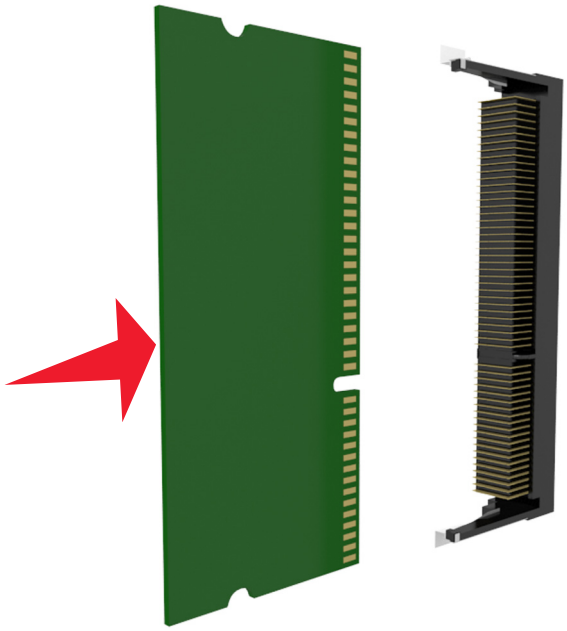
2 Packa upp minneskortet.

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

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



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



5 Sätt tillbaka systemkortets korg och täckplåt.

Installera ett tillvalskort

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

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

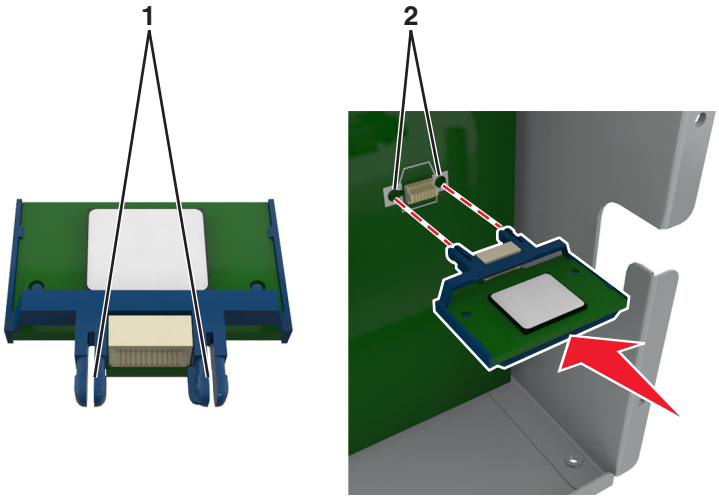
1. Få åtkomst till systemkortet.

   Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 28.

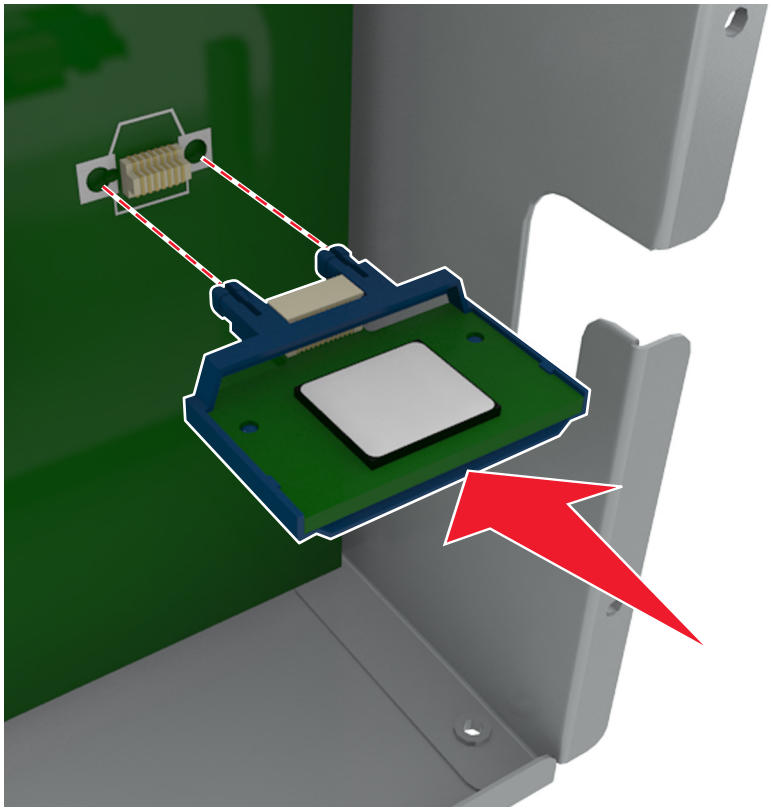
2. Packa upp tillvalskortet.

   Varning – risk för skador: Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

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



4. Skjut kortet ordentligt på plats som visas på bilden.



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

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

5 Stäng luckan till systemkortet.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 52.

Installera en Internal Solutions Port

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

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

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

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

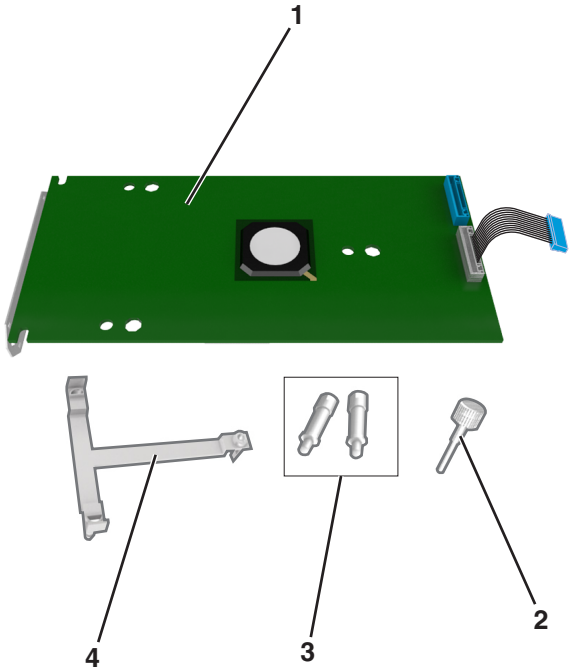
1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 28.

2 Om en skrivarhårddisk har installerats måste den tas bort först.

Mer information finns i "Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 45.

3 Packa upp ISP-satsen.

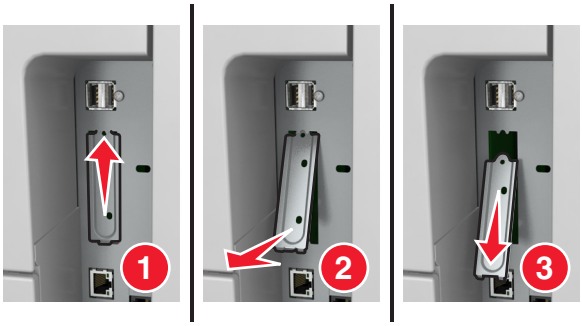


1	ISP-lösning
2	Skruv för att fästa plastfästet vid ISP-enheten
3	Skruvar för att fästa ISP-monteringsfästet på systemkortets skydd
4	Plastfäste

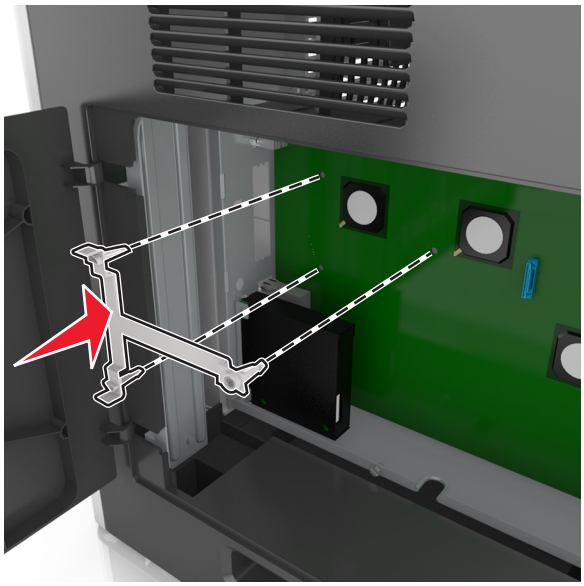
4 Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.

a Lossa skruven.

b Lyft upp metallkåpan och dra ut den helt.

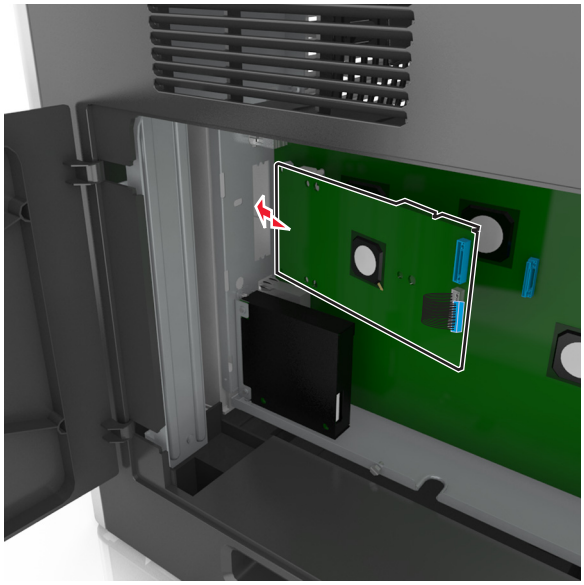


5 Justera stöden på plastfästet mot hålen på systemkortskorgen och tryck sedan på systemkortskorgens plastfäste tills det *klickar* på plats.



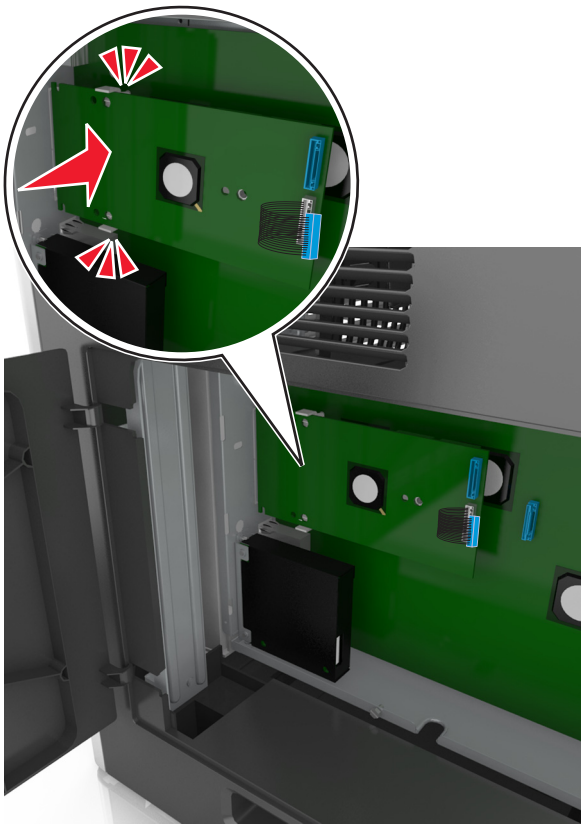
Obs! Se till att plastfästet har klickat på plats och att det sitter fast ordentligt i korgen.

6 Installera ISP-enheten på plastfästet.

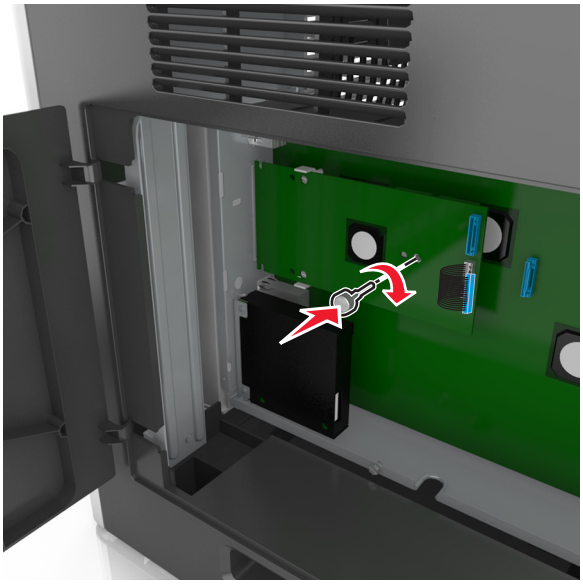


Obs! Håll ISP-enheten över plastfästet så att eventuella uthängande anslutningar kommer igenom ISP-enhetens öppning in i korgen.

7 Sänk ner ISP-enheten mot plastfästet tills ISP-enheten har placerats mellan stöden på plastfästet.

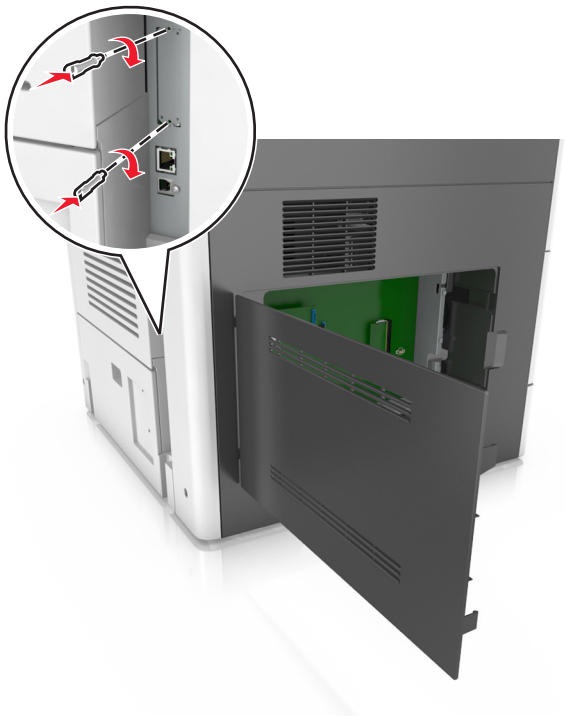


8 Använd den medföljande tumskruven för att fästa ISP-enheten på dess plastfäste.



Obs! Skruva i skruven medurs så pass mycket att ISP-enheten hålls på plats, men dra inte åt den ännu.

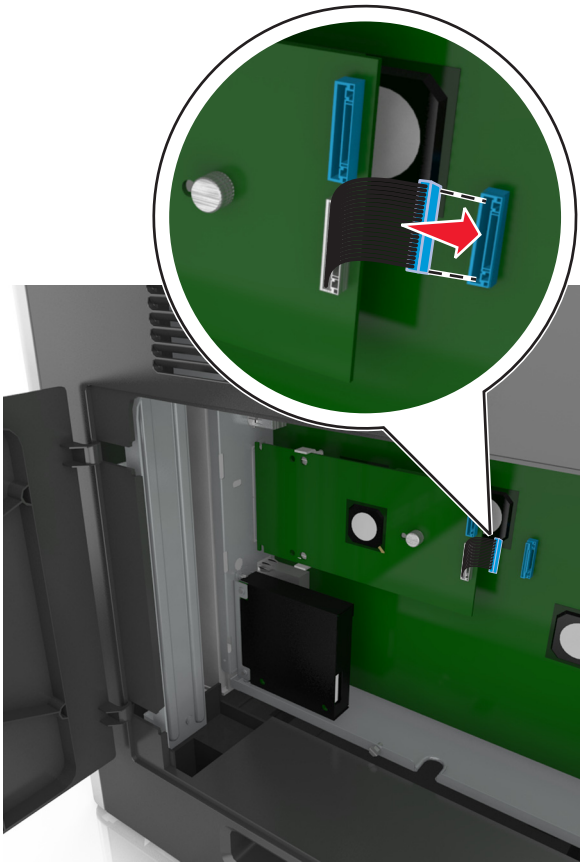
9 Sätt fast de två bifogade skruvarna för att fästa ISP-enhetens monteringsfäste på systemkortets skydd.



10 Dra åt tumskruven som är fäst vid ISP-enheten.

Varning – risk för skador: Dra inte åt skruven för hårt.

11 Anslut ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.



Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.

Installera en hårddisk på skrivaren

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

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

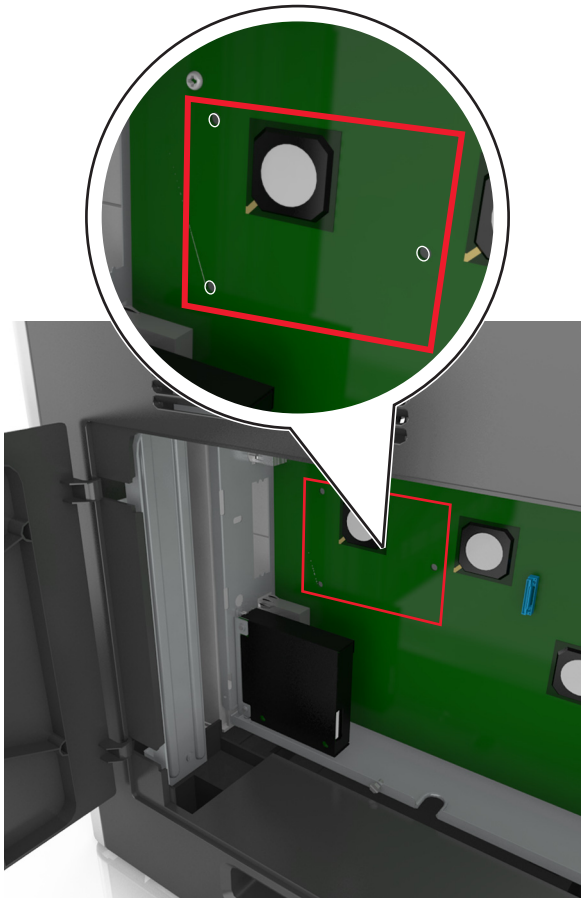
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i “Få åtkomst till systemkortet” på sidan 28.

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

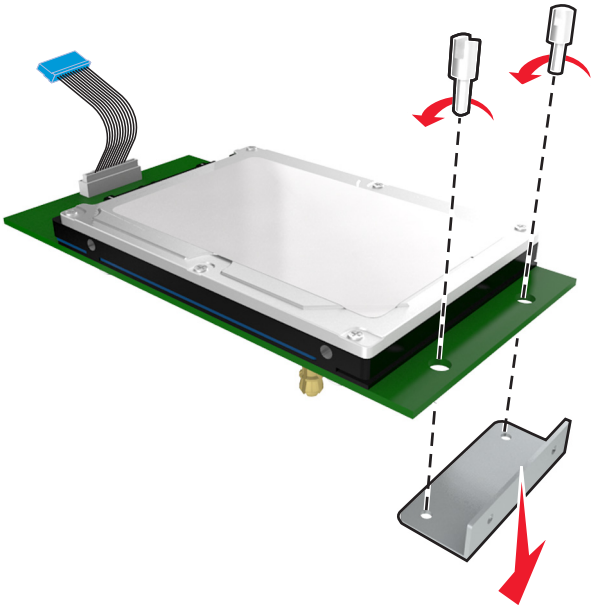
3 Sök rätt på den rätta kontakten på systemkortskorgen.



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

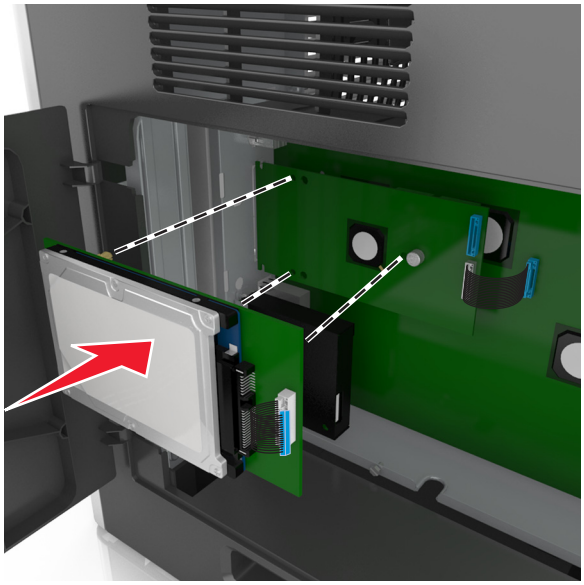
Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:

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



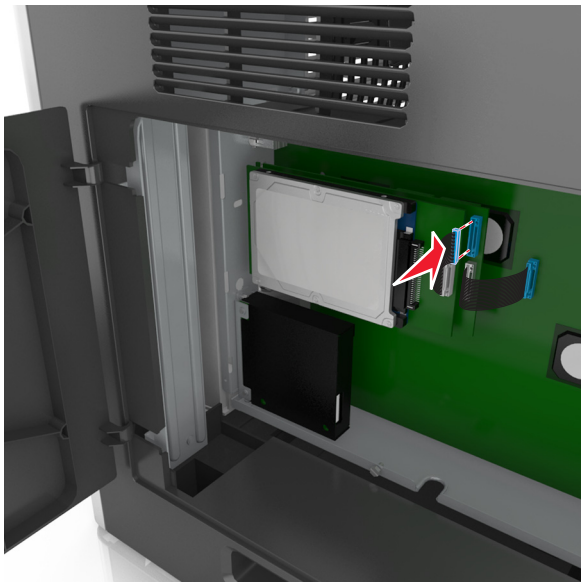
b Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i ISP:n och tryck på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

Installationsvarning: Håll endast i kanterna på kretskortet. Vidrör eller tryck inte i mitten av skrivarens hårddisk. Om du gör det kan skrivaren skadas.



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

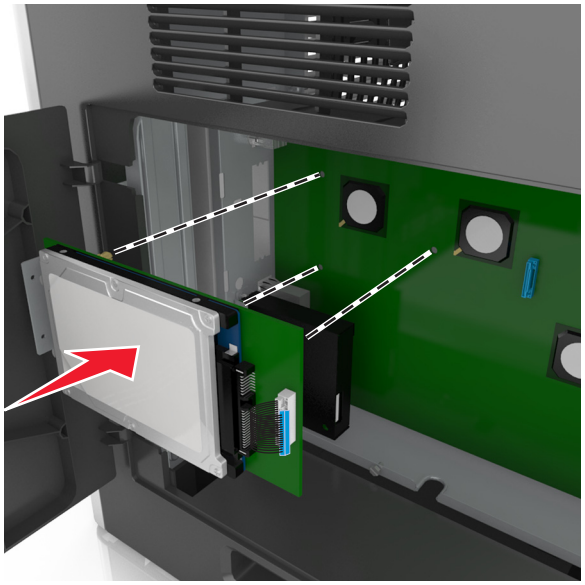
Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



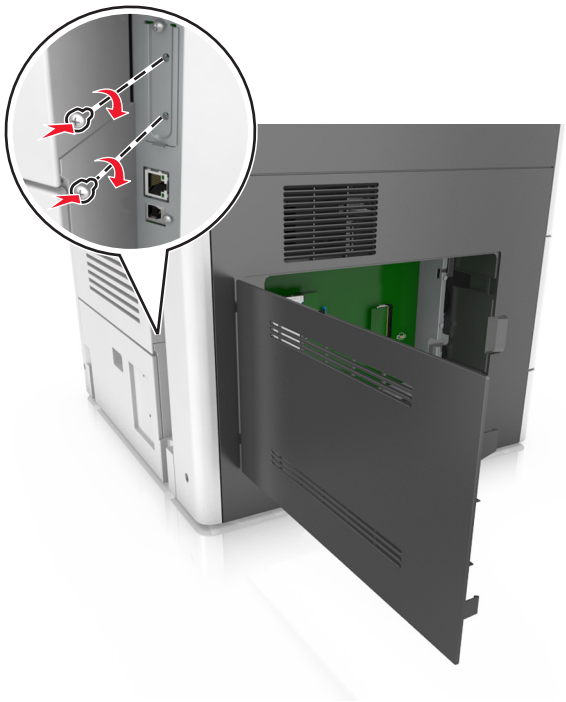
Så här installerar du en skrivarhårddisk direkt på systemkortskorgen:

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

Installationsvarning: Håll endast i kanterna på kretskortet. Vidrör eller tryck inte i mitten av skrivarens hårddisk. Om du gör det kan skrivaren skadas.

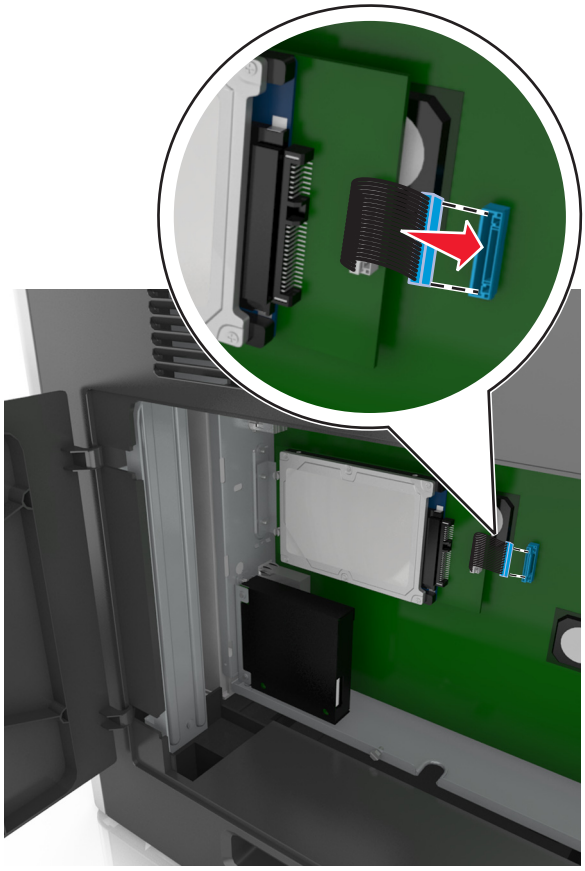


b Använd de två medföljande skruvarna för att fästa monteringsfästet på skrivarens hårddisk.



c Sätt in kontakten från anpassningskabeln för skrivarens hårddisk i uttaget på systemkortet.

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



Ta bort en skrivarhårddisk

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

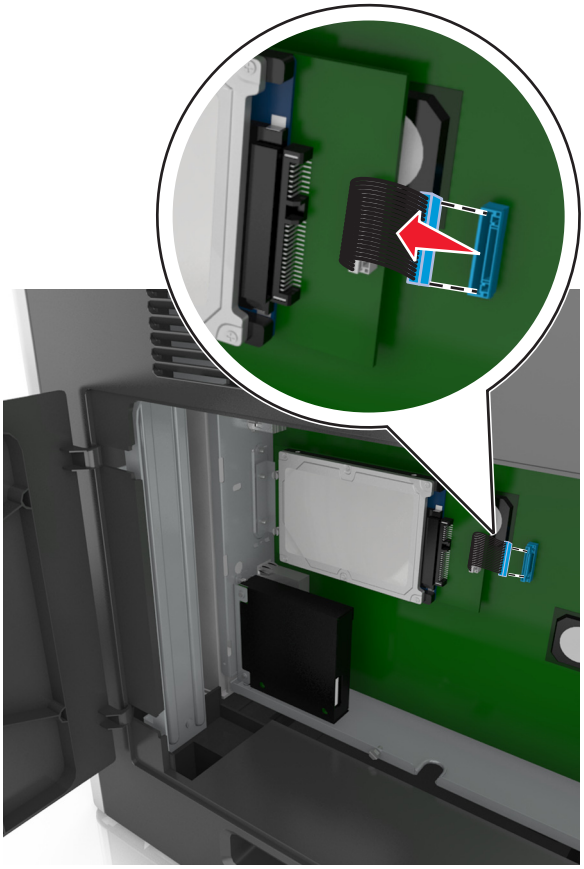
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

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

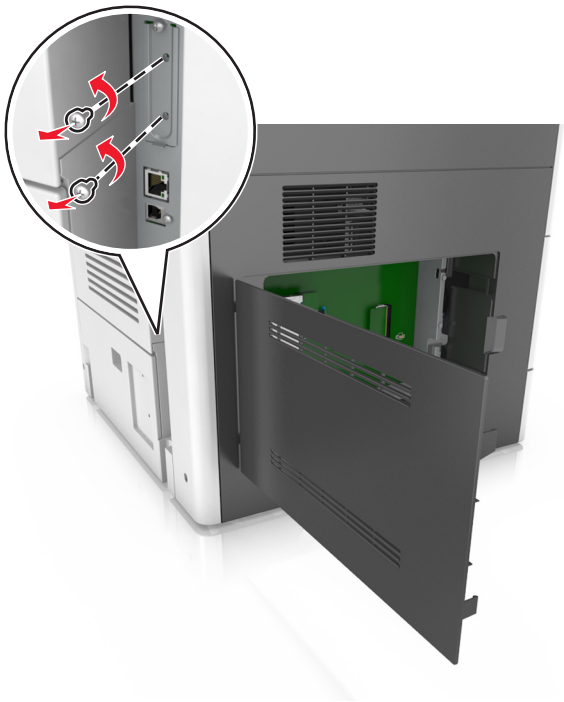
1. Få åtkomst till systemkortet.

   Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 28.

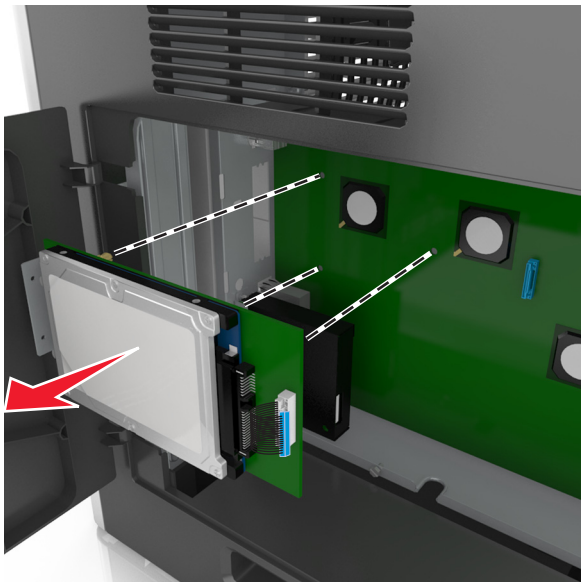
2. Dra ur skrivarhårddiskens anpassningssladd från systemkortet och lämna kabeln ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



3 Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



4 Ta bort skrivarens hårddisk.



5 Lägg skrivarens hårddisk åt sidan.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

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

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

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

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

- Hjulbas
- Tillvalsfack för 550 eller 2100 ark
- Skrivare

Mer information om hur du installerar en hjulbas eller efterbehandlaren finns i installationsdokumentationen som medföljde tillvalet.

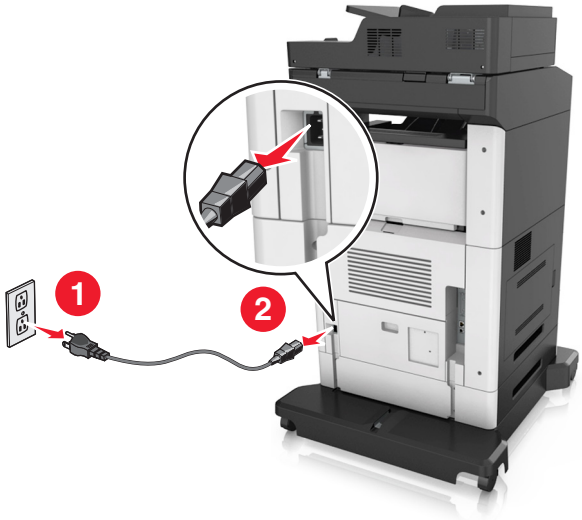
Installera tillvalsfack

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

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

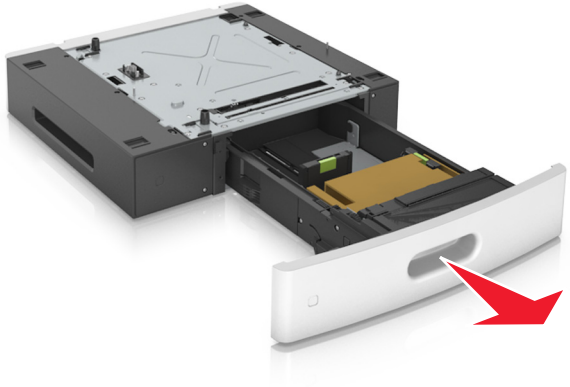
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna,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

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



2 Packa upp tillvalsfacket och ta bort allt emballage.

3 Dra ut facket helt ur basen.



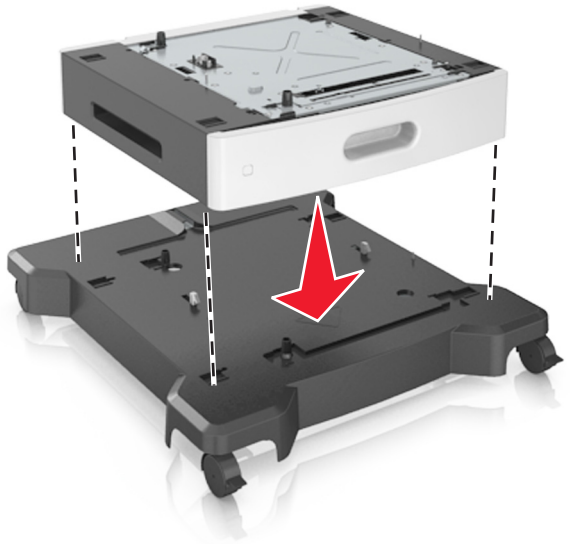
4 Ta bort eventuellt förpackningsmaterial från insidan av facket.

5 Sätt i facket i basen.

6 Placera facket nära skrivaren.

7 Justera tillvalsfacket i linje med hjulbasen.

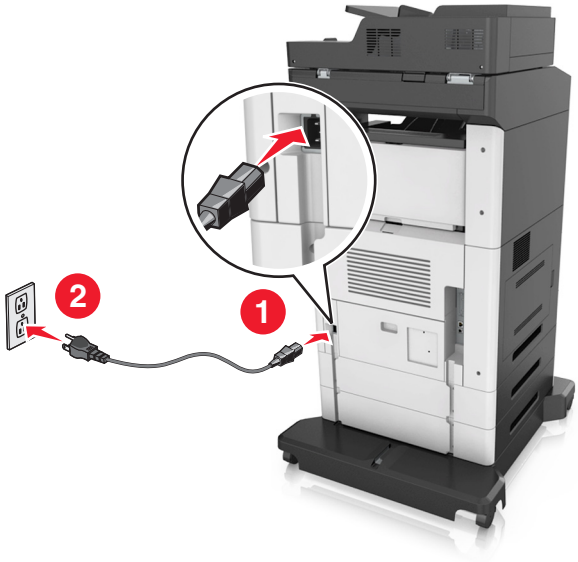
Obs! Se till att låsa hjulbasens hjul för att säkra skrivaren.



8 Rikta in skrivaren mot facket och sänk långsamt ned skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsfacken hakar i varandra när de staplas.

9 Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren.



Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella tillvalsfack har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 52.

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

Ansluta kablar

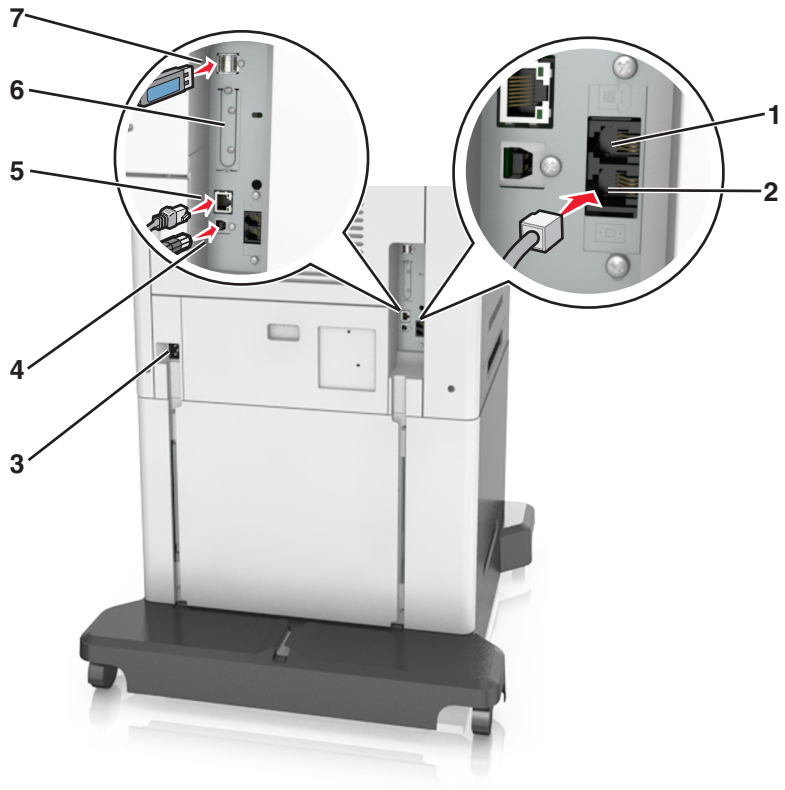
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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

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

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

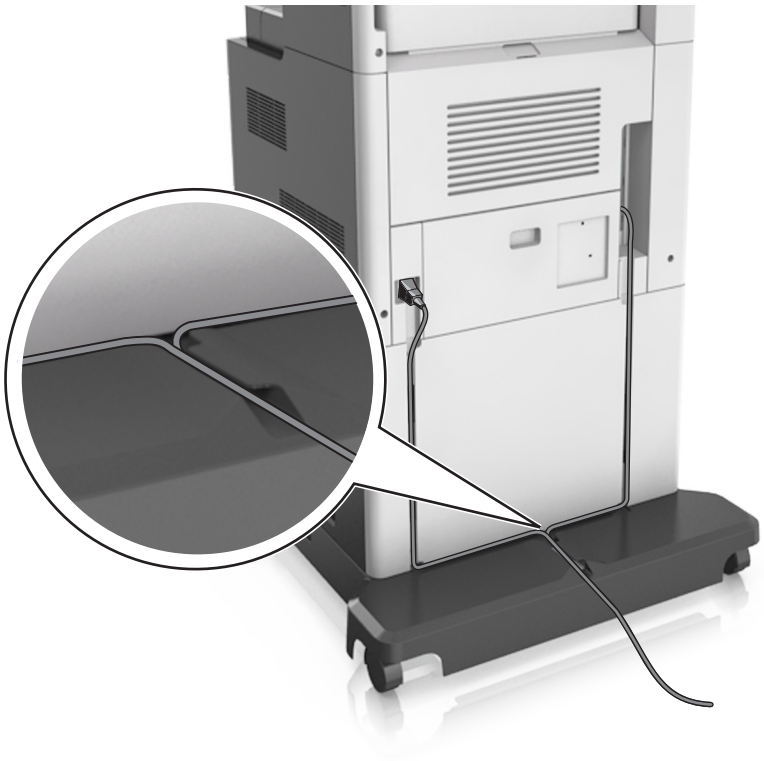
Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, någon trådlös nätverksadapter eller skrivaren på de ställen som visas, under tiden som utskrift pågår. Om du gör det kan du förlora data, alternativt så kan det medföra att skrivaren inte fungerar på rätt sätt.



	Använd	För att
1	EXT-port	Ansluta övriga enheter (telefon eller telefonsvarare) till skrivaren och telefonlinjen. Använd den här porten om du inte har en särskild faxlinje för skrivaren och om den här anslutningsmetoden kan användas i ditt land eller region. **Obs!** Ta bort skyddspluggen för att komma åt porten.
2	LINE-port	Ansluta skrivaren till en fungerande telefonlinje via ett vanligt telefonjack (RJ-11), ett DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annan adapter som gör att du kan använda telefonlinjen för att skicka och ta emot fax.
3	Nätkabelkontakt	Ansluta skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.
4	USB-skrivarport	Ansluta skrivaren till en dator.
5	Ethernet-port	Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk.
6	Internal Solutions Port (ISP) eller fack för skrivarens hårddisk **Obs!** Om skrivaren har funktioner för trådlös anslutning ska du fästa den trådlösa antennen här.	Anslut en ISP eller skrivarhårddisk.
7	USB-port	Anslut ett kompatibelt alternativ.

Ordna kablar

Anslut Ethernet-kabeln och nätsladden och stoppa sedan prydligt in kablarna i kanalerna på skrivarens baksida.



Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogramvara

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

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

1. Öppna mappen Skrivare.
2. Välj den skrivare du vill uppdatera och gör sedan följande:
   - För Windows 7 eller senare väljer du **Egenskaper för skrivare**.
   - För tidigare versioner väljer du **Egenskaper**.

3 Gå till fliken Konfiguration och välj **Uppdatera nu - Fråga skrivaren**.

4 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren och välj sedan **Tillval och förbrukningsmaterial**.

2 Bläddra i listan över maskinvarutillval och lägg till installerade alternativ.

3 Verkställ ändringarna.

Nätverk

Anmärkningar:

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

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

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

  Vissa ad hoc-nätverk kräver också den automatiska inställningen. Kolla med systemadministratören om du är osäker på vilken kanal du ska välja.
- **Säkerhetsmetod** – Det finns fyra huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
  - WEP-nyckel

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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

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

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

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Välj en trådlös anslutning.

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

3 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Innan du börjar ser du till att:

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

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

   Anmärkningar:

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

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

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

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

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

Anmärkningar:

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

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programalternativ har installerats och skrivaren är på bör du kontrollera att skrivaren är korrekt installerad 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 sedan igen.
- **Nätverksinstallationssida** – Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Från huvudmenyn går du till:

> **Rapporter** > **Sida med menyinställningar**

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

1. På startskärmen går du till:

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

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

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

Fylla på papper och specialmedia

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i“Undvika pappersstopp” på sidan 267 och “Förvara papper” på sidan 88.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

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

Konfigurera universella pappersinställningar

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

Anmärkningar:

- Den minsta universalstorleken som stöds är 70 x 127 mm (2,76 x 5 tum) för enkelsidig utskrift och 105 x 148mm (4,13 x 5,83 tum) för dubbelsidig utskrift.
- Den största universalstorleken som stöds 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.
- När du skriver ut på papper som är mindre än 210 mm (8,3 tum) kan skrivaren skriva ut med lägre hastighet efter viss tid för bästa utskriftsprestanda.

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 550-arksfacket

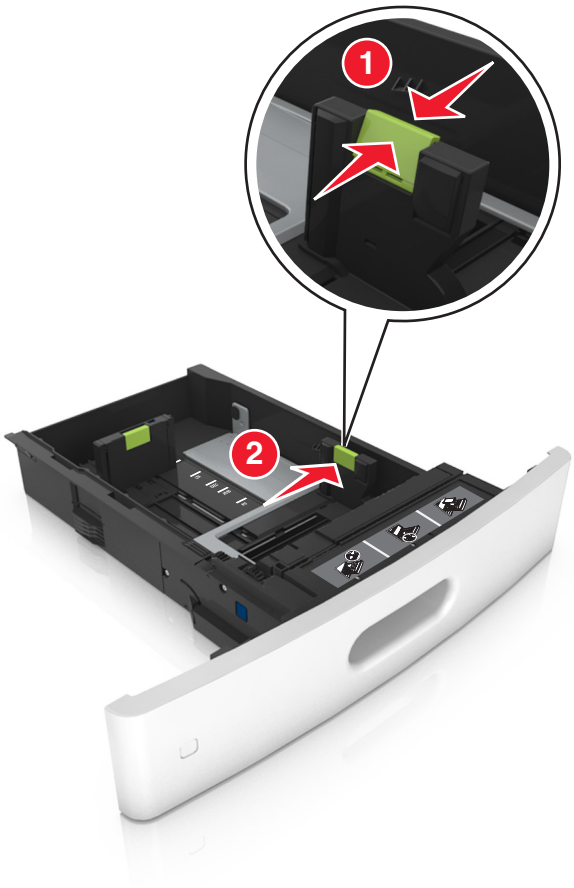
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1. Dra ut facket.

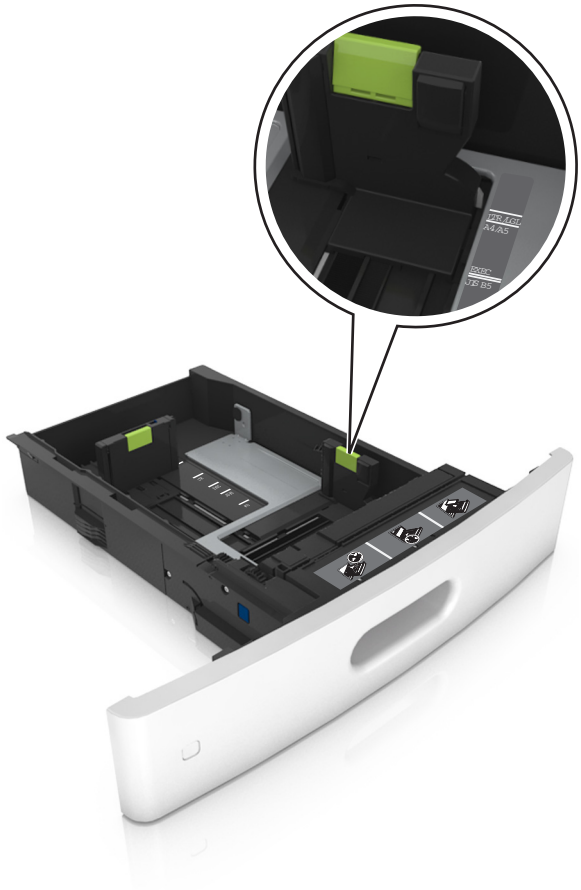
   Anmärkningar:

   - När du fyller på papper i formaten Folio, Legal eller Oficio lyfter du upp facket något och drar sedan ut det helt.
   - Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **`Upptagen`** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.

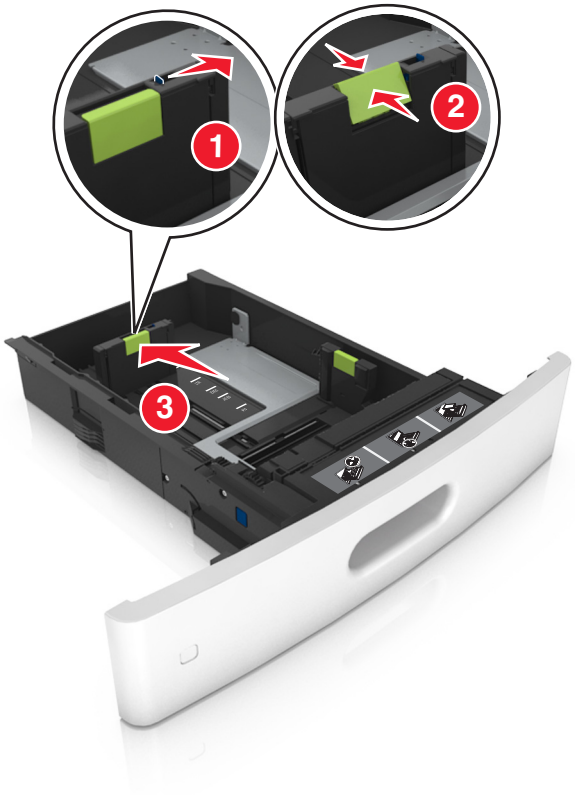
2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

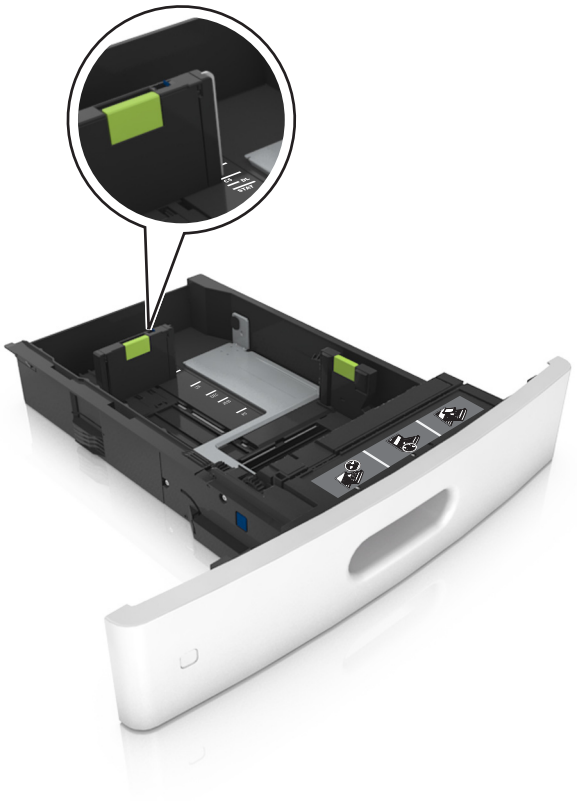

PAPER
SIZE

3 Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

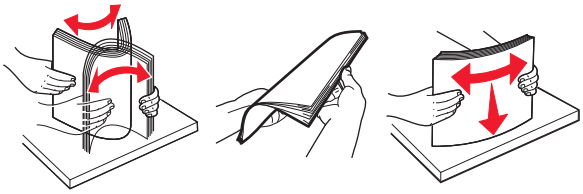


Anmärkningar:

- Lås längdstödet för alla pappersstorlekar.
- Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Var noga med att fylla på papper och kuvert på rätt sätt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift

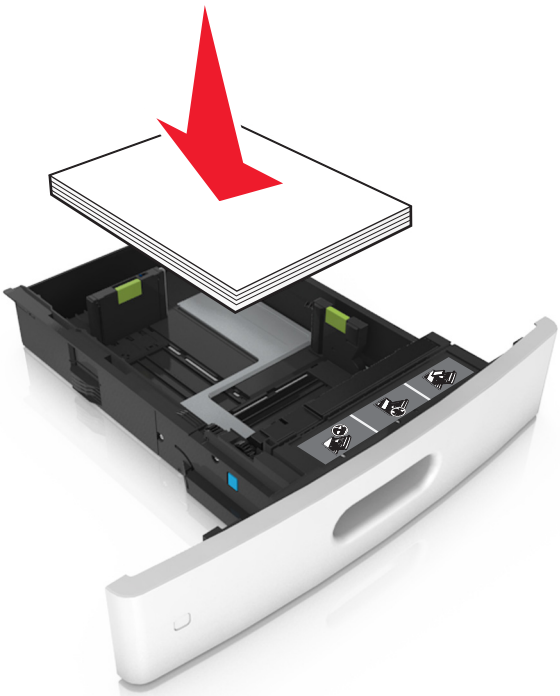
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

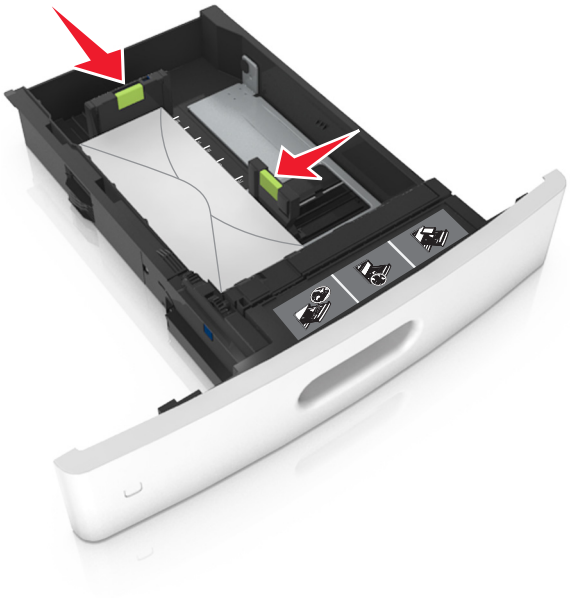
Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



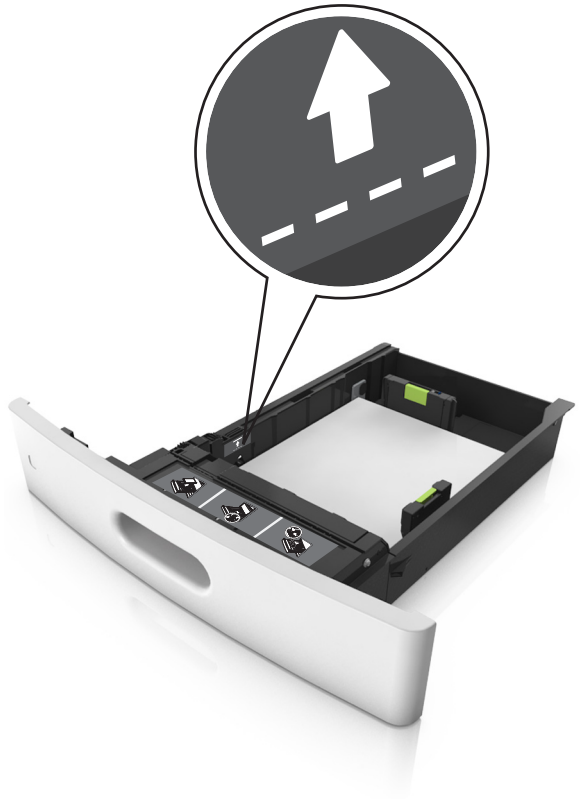
- Om du fyller på kuvert kontrollerar du att fliken är vänd uppåt och att kuverten ligger till vänster i facket.



- Se till att pappersbunten ligger under den heldragna linjen, som anger maxgränsen för påfyllning.

Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

- När du använder styvt papper, etiketter, eller andra typer av specialpapper ser du till att papperet är under den streckade linjen, som är påfyllningsgränsen för alternativa papper.



6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du pappersstöden så att de ligger mot buntens sidor. Lås sedan längdstödet.

7 Sätt tillbaka facket.

8 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

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

Fylla på 2100-arksfacket

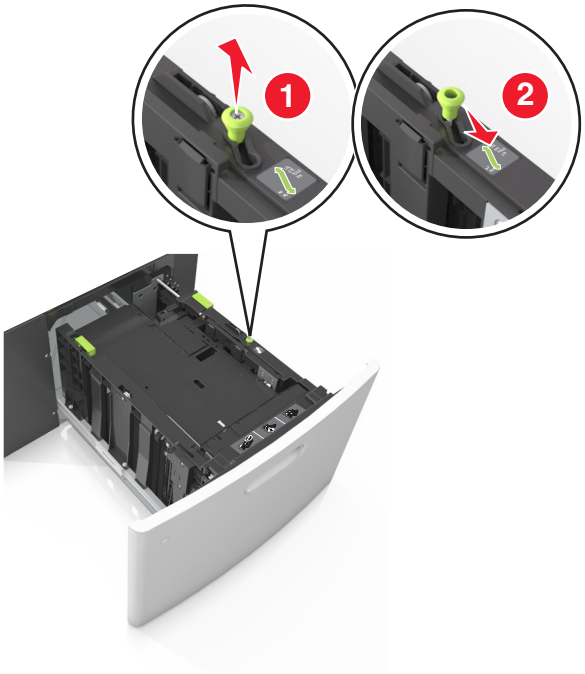
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket.

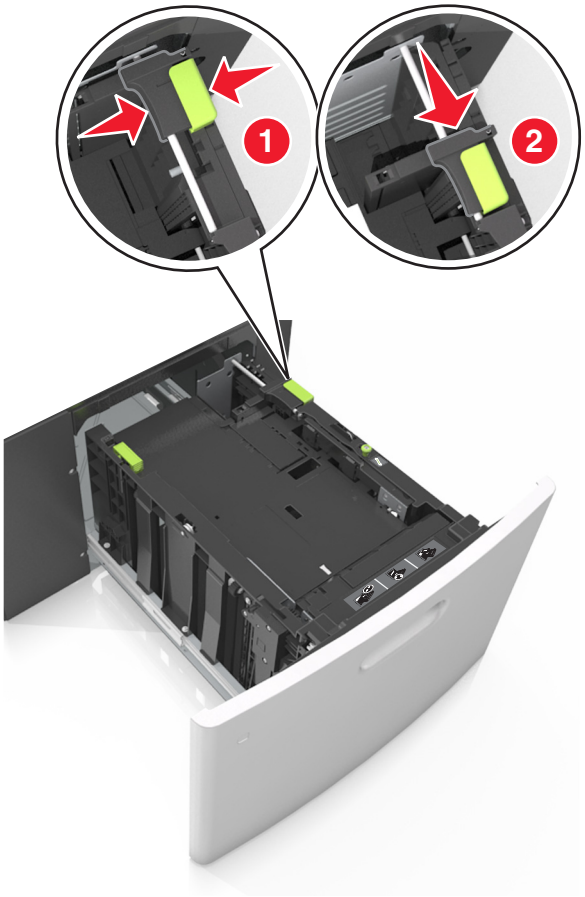
2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

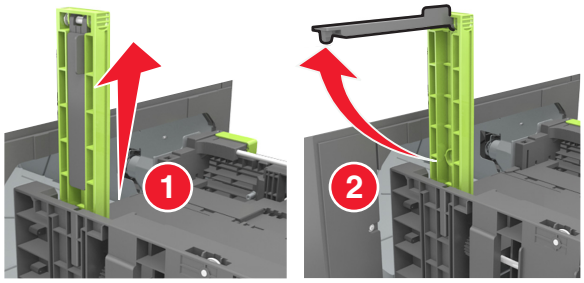
a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



b Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.

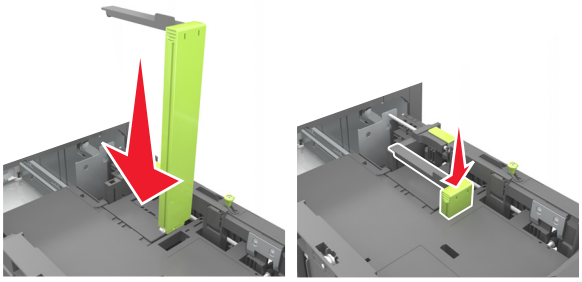


c Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



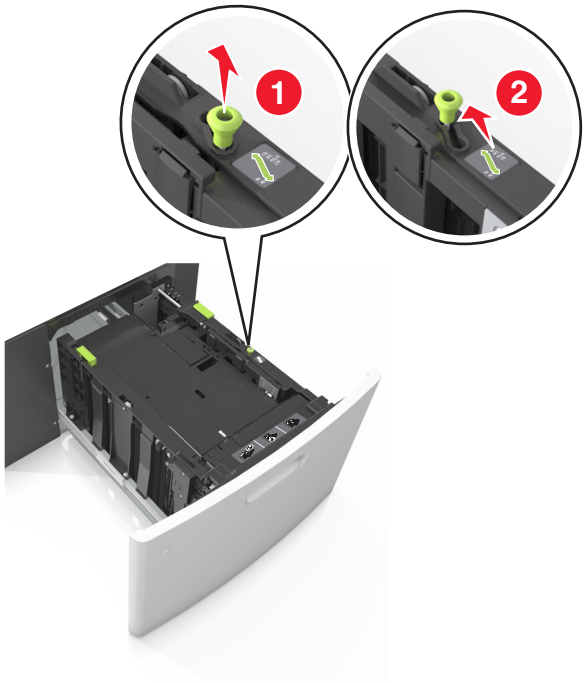
d Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

Obs! Tryck A5-längdstödet tills det *klickar* på plats.

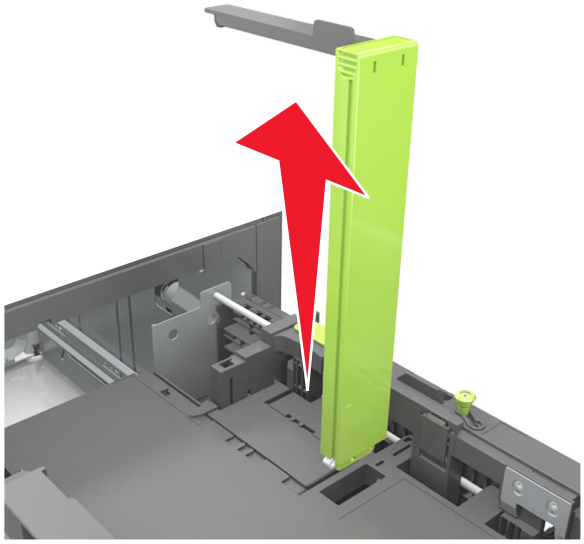


Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

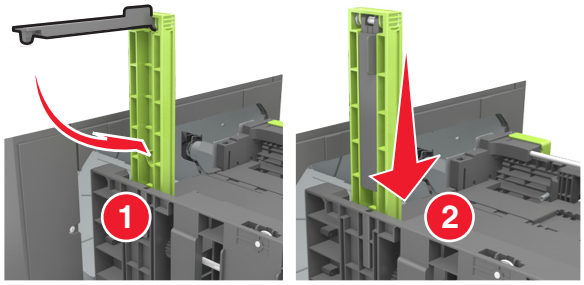
a Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



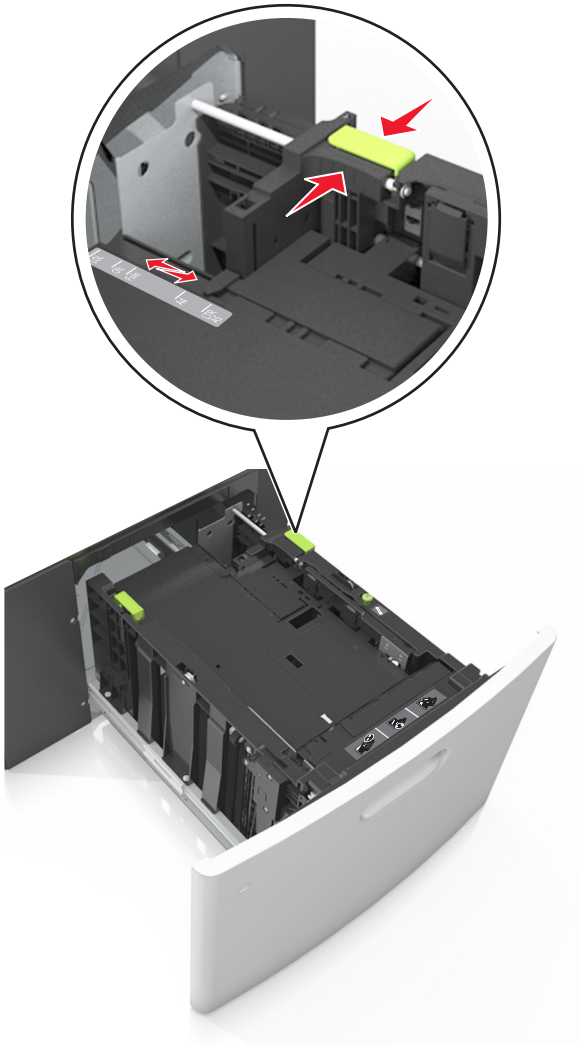
b Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



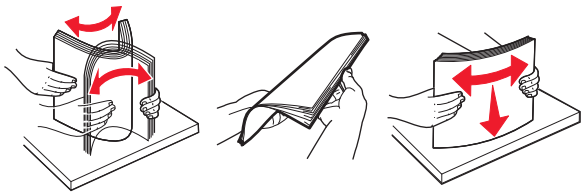
c Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.



d Tryck samman längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



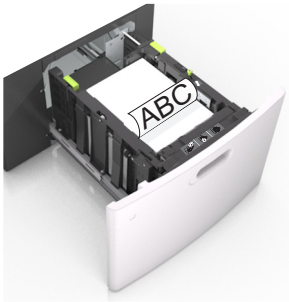
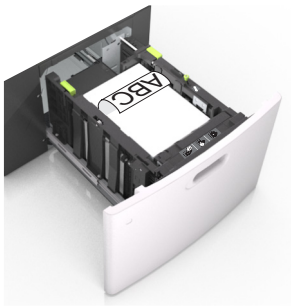
3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



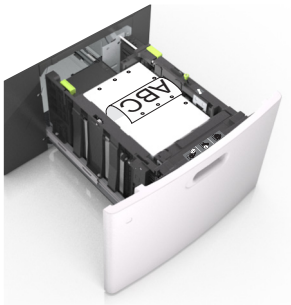
4 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

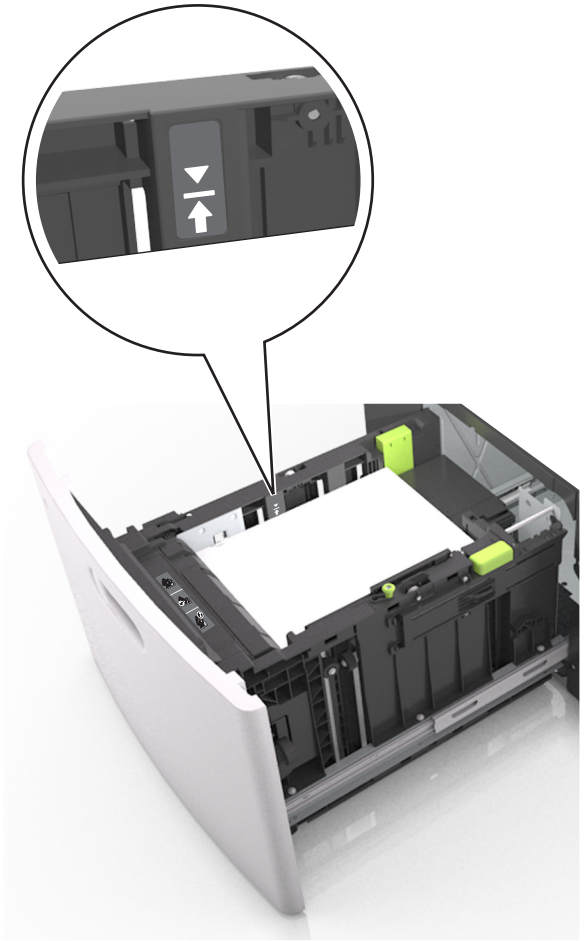
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
 Enkelsidig utskrift	 Enkelsidig utskrift
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

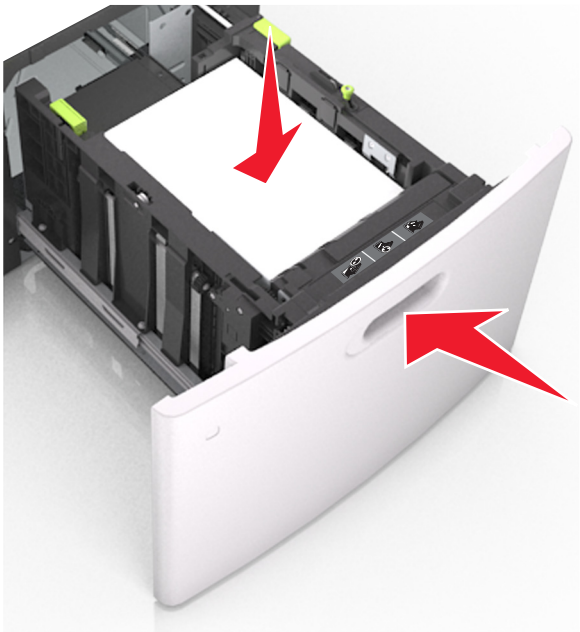
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

5 Sätt tillbaka facket.

Obs! Tryck pappersbunten nedåt när du sätter in magasinet.



6 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

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

Ladda universalarkmataren

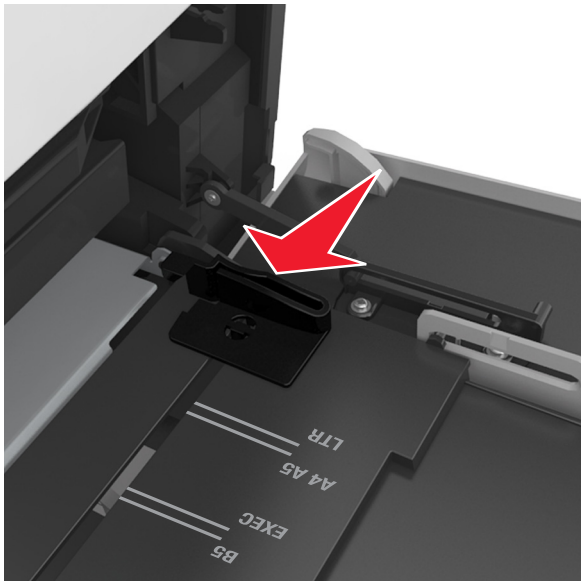
1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

Obs! Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.

2 Använd handtaget för att dra ut flerfunktionsmatarens förlängare.

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

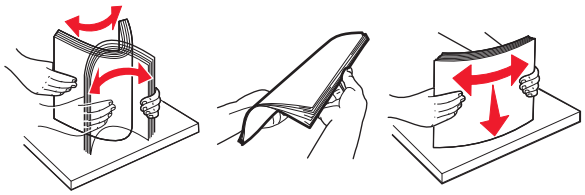
3 Skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som fylls på.



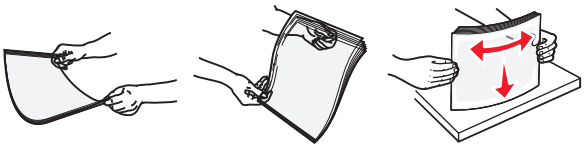
Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



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

- Böj bunten med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

5 Fyll på papper eller specialmaterial.

Obs! För försiktigt in bunten i universalarkmataren tills det tar stopp.

- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Se till att papperet inte kläms i flerfunktionsmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.
- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift

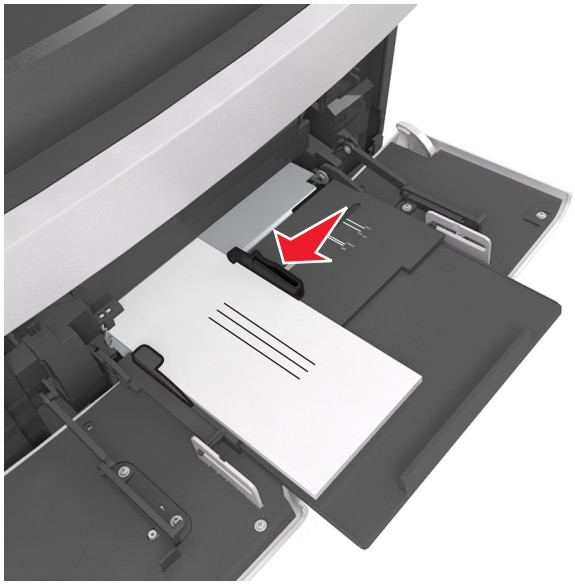
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Fyll på kuverten med fliken nedåt och till vänster i flerfunktionsmataren.



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

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.

Varning – risk för skador: Om du fyller på så att mataren blir överfull kan det leda till att papper fastnar.

6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du breddstöden så att de ligger mot buntens sidor.

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

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

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i “Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 59.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Tryck på **Skicka**.

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

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Menyn Paper** > **Anpassade typer**

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på **Skicka**.

Guide för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

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

Använda specialmedia

Tips vid användning av styvt papper

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

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

Tips om användning av kuvert

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med det kuvert som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m^2-papper eller 25 % bomull.
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
  - Är kraftigt böjda eller skeva.
  - Sitter ihop eller är skadade.
  - Har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck.
  - Har metallklämmor, snören eller gem.
  - Ska fästas ihop.

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

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

Tips om användning av etiketter

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

Tips vid användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laserskrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Böj och bläddra igenom brevhuvuden innan du lägger dem i skrivaren så att de inte fastnar i varandra.
- Sidorienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud.

Källa	Skriver ut	Utskriftssida	Pappersorientering
Fack	Enkelsidig	Utskriftssidan nedåt	Placera arket med överkanten vänd mot fackets främre kant.
Fack	Dubbelsidig	Utskriftssidan uppåt	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren.
Flerfunktionsmatare	Enkelsidig	Utskriftssidan uppåt	Mata in arket så att papperets övre kant går in först i skrivaren.
Flerfunktionsmatare	Dubbelsidig	Utskriftssidan nedåt	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen du har valt passar för laserskrivare.			

Tips om hur du använder OH-film

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

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

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

Vikt

Facken och flerfunktionsmataren kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60–176 g/m^2. Pappersfacket för 2 100 ark kan automatiskt mata långfibrigt papper som väger 60–135 g/m^2. Papper som är lättare än 60 g/m^2 är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp.

Obs! Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m^2 vid dubbelsidig utskrift.

Böjning

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

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

För papper på 60 till 176 g/m^2 rekommenderas långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

- För papper som väger 60 till 90g/m^2 rekommenderas långfibrigt papper.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.
- Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.
- Skriv alltid ut prover på förtryckta formulär och brevhuvuden som du tänker använda innan du köper större kvantiteter. På så sätt kan du avgöra om bläcket i det förtryckta formuläret eller brevpapperet påverkar utskriftskvaliteten.
- Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

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

- Fuktinnehåll (kontorspapper ska ha lågt fuktinnehåll: 4–5 %.)
- Böjmotstånd och rätt styvhet gör att papperet matas problemfritt genom skrivaren.
- Tjocklek (påverkar hur mycket papper som kan fyllas på i ett fack).
- Ytans strävhet (som mäts i enheten Sheffield, det 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. Dessa 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 medveten om 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). Passningen kan i vissa fall justeras i ett program, och i sådana fall kan det gå att skriva ut på den här typen av formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper

- Återvunnet papper 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 en pappersstorlek inte står med i listan väljer du närmaste *större* storlek i listan.

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Obs! När du skriver ut på papper som är mindre än 210 mm (8,3 tum) kan skrivaren skriva ut med lägre hastighet efter viss tid för bästa utskriftsprestanda.

Pappers-storlek[1]	Mått	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbel-sidigt	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[1] Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skrivarens kontrollpanel kan du välja vanliga pappers-storlekar som motsvarar positionen för längdstödet i facket på menyn Pappersstorlek/typ. Om pappersstorleken inte är tillgänglig väljer du **Universal** eller stänger av storleksavkänningen. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

[2] Papperet stöds om den placeras med långsidan först.

[3] Universal stöds endast i den automatiska dokumentmataren om bredden är från 76 mm (3 tum) till 216 mm (8,5 tum), och längden är från 127 mm (5 tum) till 356 mm. (14 tum).

Pappers-storlek[1]	Mått	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbel-sidigt	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓[2]	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 × 257 mm	✓	x	✓	✓	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Oficio (México)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Universal	105 x 148 mm till 216 x 356 mm (4,13 x 5,83 tum. till 8,5 x 14 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
	70 x 127 mm till 216 x 356 mm (2,76 x 5 tum. till 8,5 x 14 tum)	x	x	✓	x	✓[3]	✓
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	✓	x	✓	x	x	✓

[1] Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skrivarens kontrollpanel kan du välja vanliga pappers-storlekar som motsvarar positionen för längdstödet i facket på menyn Pappersstorlek/typ. Om pappersstorleken inte är tillgänglig väljer du **Universal** eller stänger av storleksavkänningen. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

[2] Papperet stöds om den placeras med långsidan först.

[3] Universal stöds endast i den automatiska dokumentmataren om bredden är från 76 mm (3 tum) till 216 mm (8,5 tum), och längden är från 127 mm (5 tum) till 356 mm. (14 tum).

Pappers-storlek[1]	Mått	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbel-sidigt	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
9-kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
10 kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
B5-kuvert	176 x 250 mm	✓	x	✓	x	x	✓
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	✓	x	✓	x	x	✓

[1] Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skrivarens kontrollpanel kan du välja vanliga pappers-storlekar som motsvarar positionen för längdstödet i facket på menyn Pappersstorlek/typ. Om pappersstorleken inte är tillgänglig väljer du **Universal** eller stänger av storleksavkänningen. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

[2] Papperet stöds om den placeras med långsidan först.

[3] Universal stöds endast i den automatiska dokumentmataren om bredden är från 76 mm (3 tum) till 216 mm (8,5 tum), och längden är från 127 mm (5 tum) till 356 mm. (14 tum).

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m^2.

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

Papperstyp	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbelsidigt	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
Papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	x	✓	✓	x	✓
Vanliga kuvert	✓	x	✓	x	x	✓
Sträva kuvert	✓	x	✓	x	x	✓
Pappersetiketter	✓	x	✓	x	✓	✓
Apoteksetiketter	✓	x	✓	✓	✓	✓

*Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i “Tips om hur du använder OH-film” på sidan 85.

Papperstyp	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbelsidigt	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
OH-film*	√	X	√	X	√	√
*Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i "Tips om hur du använder OH-film" på sidan 85.						

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds av utmatningsalternativen

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Utmatningsenhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhet	Häfta, hålslagnings-enhet
A6	√	X	X	X
A5	√	√	√[1]	√[1,3]
JIS B5	√	√	√[2]	√[2]
Executive	√	√	√[2]	√[2]
US Letter	√	√	√	√
A4	√	√	√	√
US Legal	√	√	√	√[3]
Folio	√	√	√	√
Oficio	√	√	√	√
Statement	√	√	√[2]	√[2]
Universal	√	√	√[4]	√[3, 4]

[1] Efterbehandlaren häftar papperet om det läggs i med långsidan först.

[2] Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller hålslår det inte.

[3] Efterbehandlaren staplar och häftar papperet men hålslår det inte.

[4] Efterbehandlaren häftar ihop papperet om dess bredd är mellan 210 mm (8,27 tum) och 217 mm (8,54 tum) och om längden är mellan 210 mm (8,27 tum) och 356 mm (14 tum).

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatnings-enhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhet	Häfta, hålslag-ningsenhet
Plain Paper (Norm. papper)	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	163 g/m^2 (90 lb index)	X	✓	✓[1]	✓[1]
	199 g/m^2 (110 lb index)	X	X	X	X
OH-film[2]	146 g/m^2 (39 lb bond)	X	✓	✓[1]	✓[1]
Återvunnet papper	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓[3]
Pappersetiketter	180 g/m^2 (48 lb bond)	X	✓	X	X
fästark och integrerat	180 g/m^2 (48 lb bond)	X	✓	X	X
Dokumentpapper	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Kuvert	105 g/m^2 (28 lb bond)	X	X	X	X
Sträva kuvert	105 g/m^2 (28 lb bond)	X	X	X	X
Brevhuvud	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓

[1] Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller hålslår det inte.

[2] Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i “Tips om hur du använder OH-film” på sidan 85.

[3] Ställ in papperstypen på Papper eller Grov/Bomull.

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatnings-enhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhet	Häfta, hålslag-ningsenhet
Förtryckta	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Tungt papper	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Strävt/bomull	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Anpassad typ [x]	90–176 g/m^2 (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m^2 (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓[3]

[1] Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller hålslår det inte.

[2] Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i “Tips om hur du använder OH-film” på sidan 85.

[3] Ställ in papperstypen på Papper eller Grov/Bomull.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut formulär

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

1. Från huvudmenyn går du till:

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

2. Verkställ ändringarna.

Skriva ut från en dator

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

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

Justera tonersvärtan

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

   Anmärkningar:

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1. Från huvudmenyn går du till:

   > **Inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**

2. Justera inställningen och tryck sedan på **Skicka**.

Skriva ut från en mobil enhet

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

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

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

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med Google Cloud Print

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

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

Obs! Programmet stöds endast på vissa Apple-enheter.

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

Skriva ut från en mobil enhet med Lexmark Mobile Print

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

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

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

3 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

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

Anmärkningar:

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

2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut lagrade jobb

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

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

3 Välj typ av utskriftsjobb.

4 Om det behövs kan du tilldela ett användarnamn.

5 Skicka utskriftsjobbet.

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

7 Skicka utskriftsjobbet.

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

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

Anmärkningar:

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

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

3 Ändra inställningarna:

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

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

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Skriva ut en kataloglista

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

Från huvudmenyn går du till:

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

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

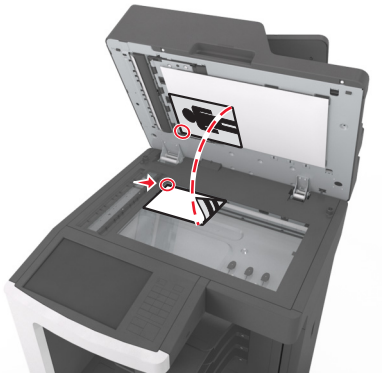
2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

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

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

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

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Tryck på på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

Anmärkningar:

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

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

2 Justera sidostöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

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

3 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera fotografier

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > ✓

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

4 Tryck sedan på ✓ > **Kopiera**

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

5 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Anmärkningar:

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Navigera till:

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

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

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

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

Kopiera till brevpapper

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller brevpapper > **Kopiera**

5 Om det inte finns några fack som stöder brevpapper går du till:

Manuell matare > välj storleken på brevpappret > **Brevpapper**

6 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i universalarkmataren och tryck på **Kopiera**.

Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Navigera till:

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

Göra kopior med papper från valt magasin

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Navigera till:

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

5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

   Anmärkningar:

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

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

3. Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > ✓

4. Navigera till:

   Kopiera till > **Automatisk storleksmatchning** > ✓ > **Kopiera**

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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

   Anmärkningar:

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

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

3. Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > ✓

4. Navigera till:

   Kopiera till > **Letter** > ✓ > **Kopiera**

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

4 Tryck på > **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 I området Skala trycker du på eller om du vill minska eller öka värdet med 1 %.

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

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

5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll**

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

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

5 Tryck på ✓.

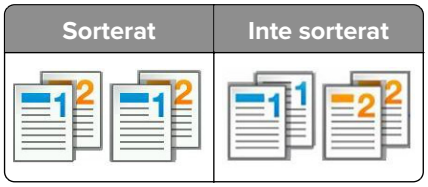
6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den innehållskälla du kopierar.

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

7 Tryck på ✓ > **Kopiera**.

Sortera kopior

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



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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Placera skiljeark mellan kopior

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Obs! Ange Sortera till "1,2,3 - 1,2,3" för att lägga till skiljeark mellan kopiorna. Om Sortera är angivet till "1,1,1 - 2,2,2," läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Mer information finns i “Sortera kopior” på sidan 107.

4 Välj något av följande:

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

5 Tryck på > **Kopiera**.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Ställ in papperstorleken på letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Ställ in kopieringsstorleken på 100 %.

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Skapa ett anpassat kopieringsjobb

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

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

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

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

Placera information på kopior

Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Ange den information som krävs beroende på vilket sidhuvud eller sidfot du valt och tryck sedan på **Klar**.

5 Tryck på och tryck sedan på .

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

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

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

Kopiera till

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

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

Skala

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

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

Svärta

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

Sidor (dubbelsidiga)

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

Sortera

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

Kopior

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.

- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.

Spara som genväg

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

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

Använda avancerade alternativ

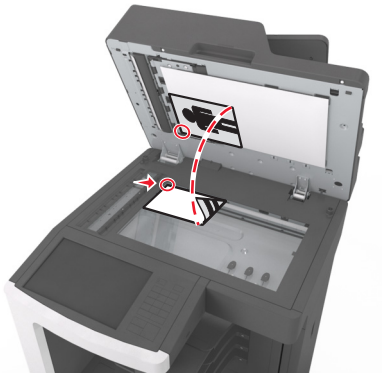
Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.
- **Avancerad bildhantering** – Ändrar eller justerar inställningarna för autocentrering, bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Skapar ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en hårddisk har installerats.
- **Inställning försättsblad** – Ställer in försättsbladet för kopior och häften.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Eliminerar suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn.
- **Sidhuvud/Sidfot** – Aktiverar datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver sedan ut informationen i särskilda huvud- eller fotnoter.
- **Marginalförskjutning** – Ökar eller minskar marginalstorleken på sidan med ett angivet avstånd genom att förskjuta den skannade bilden. Ange önskad marginalstorlek genom att trycka på + eller −. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.
- **Vattenmärk** – Skapar ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för ”Ange anpassad text”. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.
- **Pappersspar** – Skriver ut två eller fler blad från ett originaldokument på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-upp*-utskrift, där *N*:et betyder antal sidor.
- **Skiljeblad** – Placerar ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.
- **Flermatningssensor**— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

  Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

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. tidnings-urklipp).

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

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

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

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

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

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

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

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

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange en e-postadress

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

2 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

3 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

4 Justera e-postinställningarna.

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

5 Tryck på .

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

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

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

Anmärkningar:

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

Skicka ett dokument med e-post

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument via e-post till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens startskärm. Mer information finns i "Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 22.

Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

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

   Anmärkningar:

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

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

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

3. Från huvudmenyn går du till:

   E-post > **Mottagare**

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

   Anmärkningar:

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

5. Tryck på **Klart** > **Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

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

   Anmärkningar:

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

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

3. Tryck på **#**, ange kortnumret med tangentbordet och tryck sedan på .

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

4. Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Tryck på mottagarens namn.

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

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange e-postadress > **Klar**

4 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

5 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

Ändra filtyp för utdata

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på > **Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

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

Upplösning

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Spara som genväg

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

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

Svärta

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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

Skanningsförhandsgransking

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

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

Använda avancerade alternativ

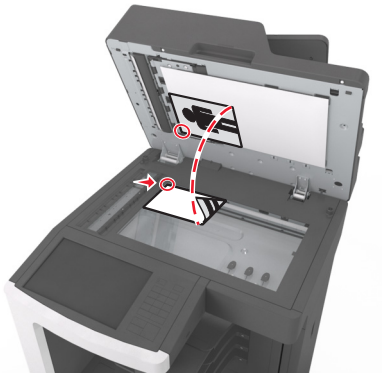
Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skannar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Eliminerar suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor**— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

  Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Faxa

Obs! Faxfunktioner är endast tillgängliga med 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. tidnings-urklipp).

Ställa in skrivaren för att faxa

Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ). Mer information finns i “Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation” på sidan 369.

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

Anmärkningar:

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

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

3 I fältet Faxnamn anger du namnet som ska skrivas ut på alla utgående fax.

4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

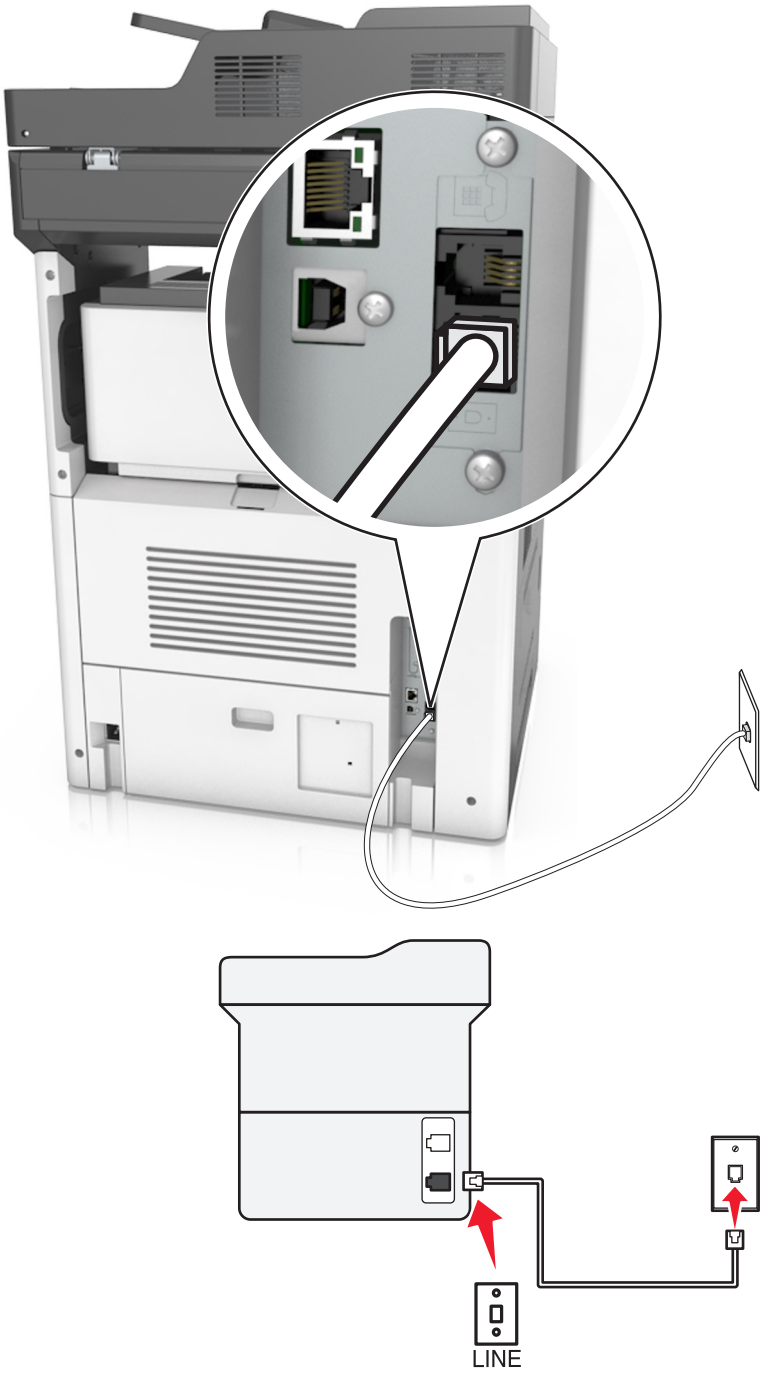
Välja en faxanslutning

Ställa in fax på en standardtelefonlinje

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

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

Lösning 1: Skrivaren är ansluten till en reserverad faxlinje



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

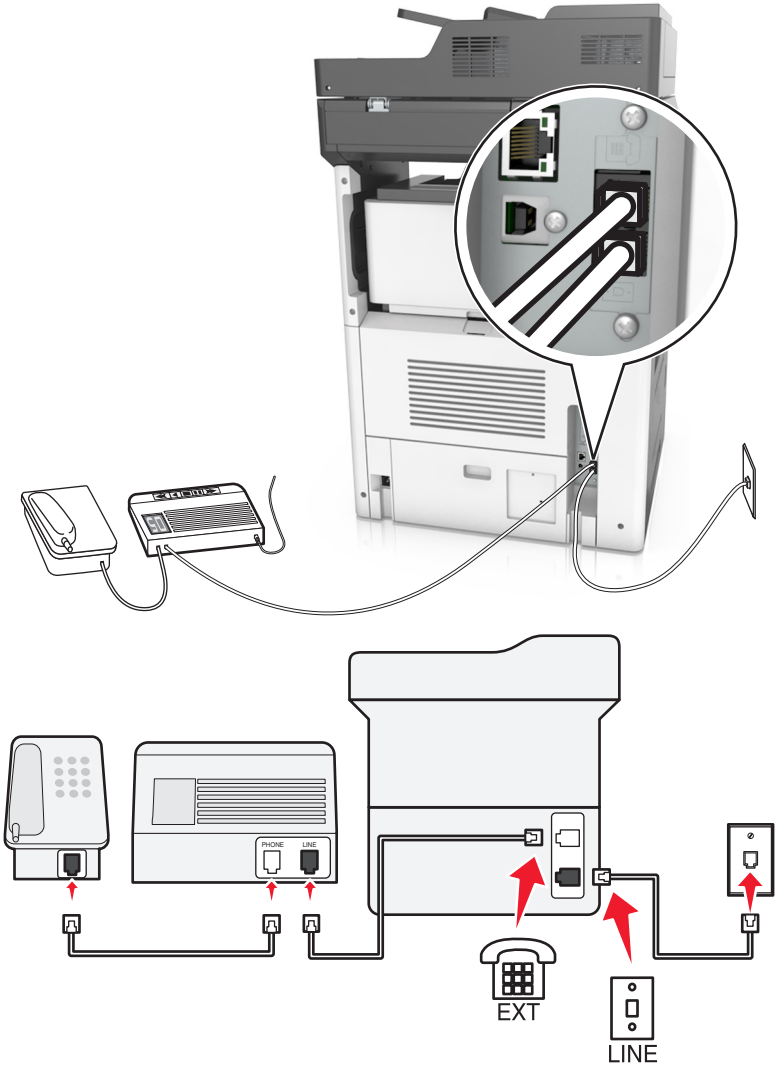
Anmärkningar:

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

Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare

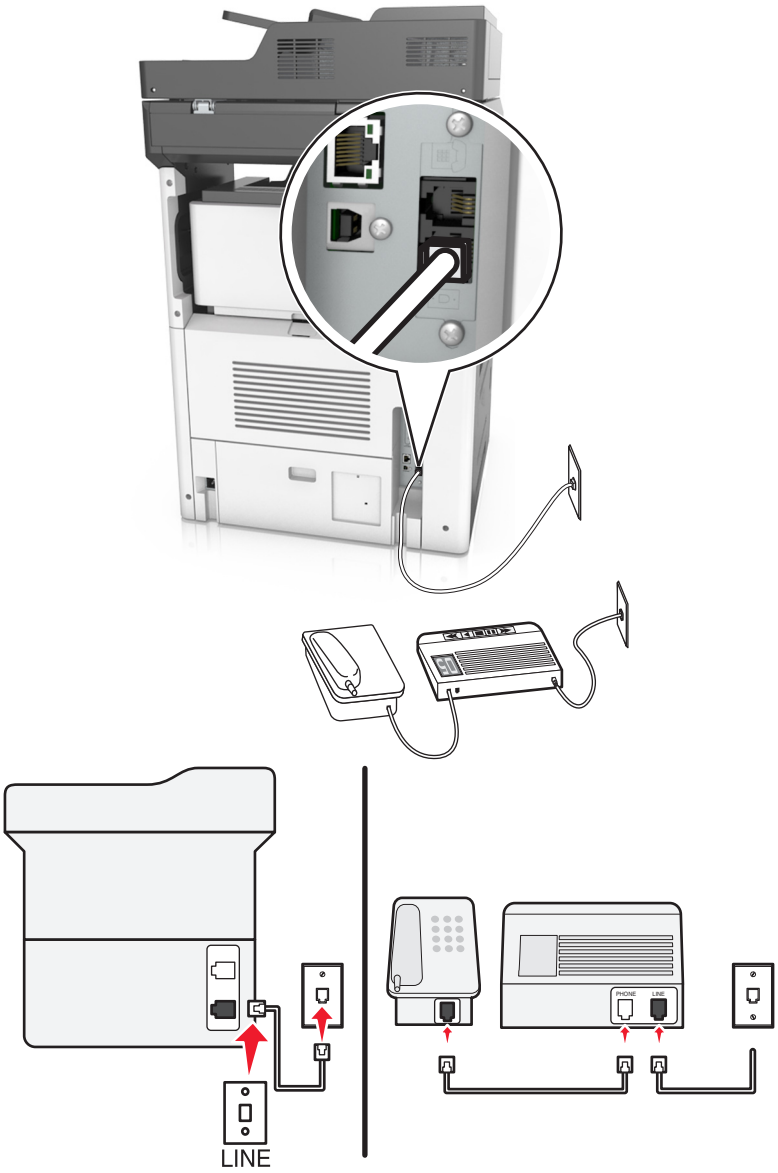
Obs! Om du abonnerar på en tjänst för särskild ringsignal som tillhandahålls av telefonbolag, ser du till att du ställer in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

Ansluten till samma telefonjack



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

Ansluten till ett annat jack



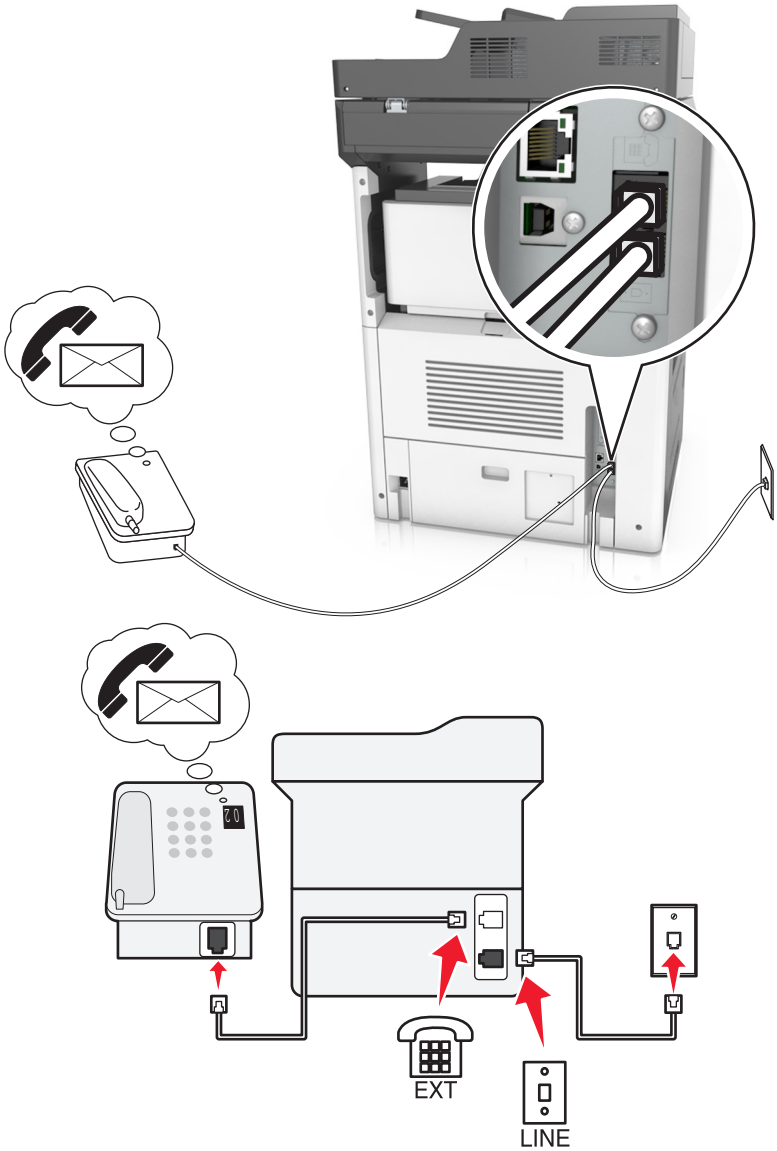
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

Anmärkningar:

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

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



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

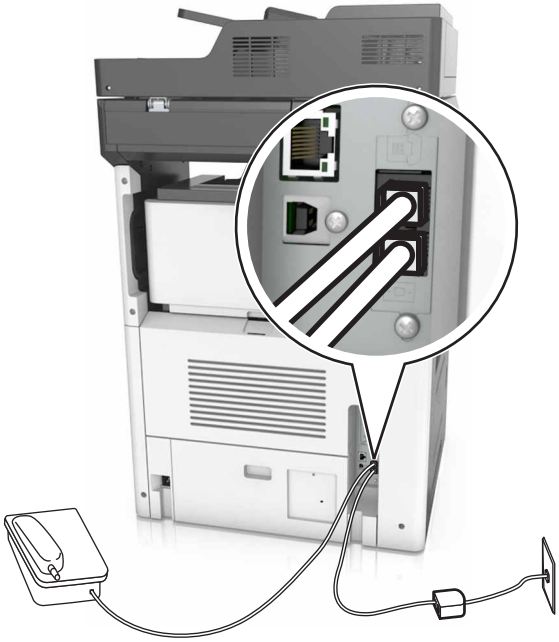
Anmärkningar:

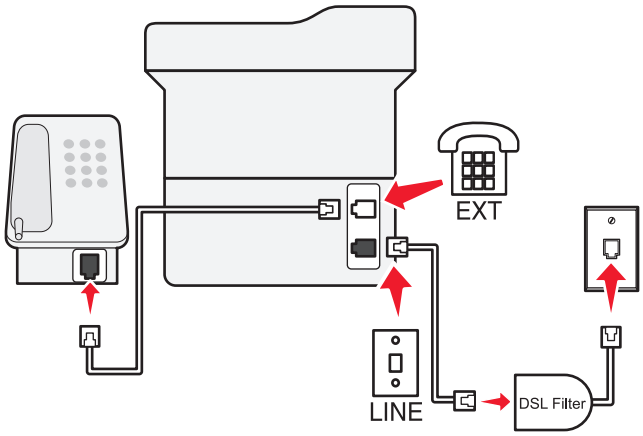
- Det fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxfunktionen och har en differentierad ringsignalstjänst.
- Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svarskoden på telefonen för att ta emot faxet.
- Du kan också ställa in skrivaren till att ta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

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

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

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





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

Installera ett DSL-filter för att minimera störningen mellan de båda kanalerna och säkerställa en stabil anslutning.

Obs! Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter.

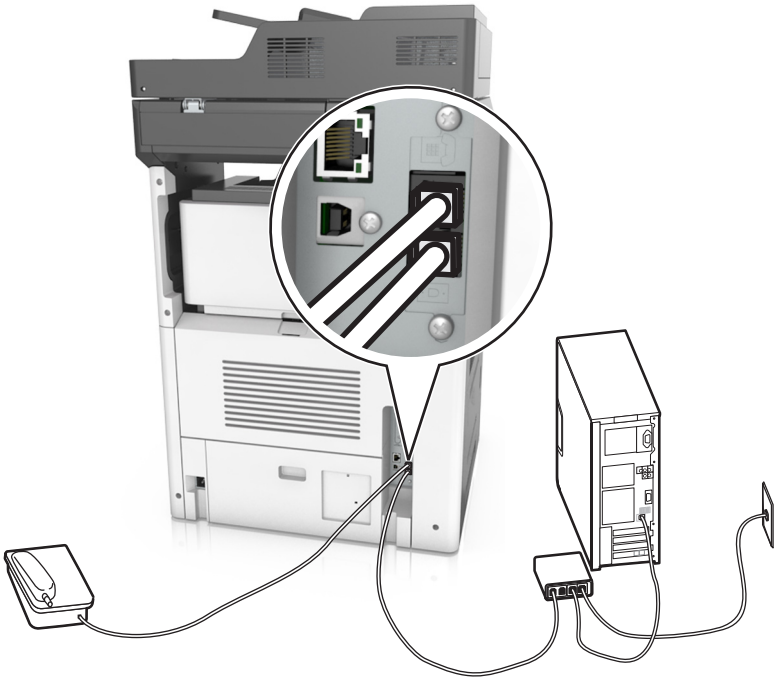
1. Anslut DSL-filtrets linjeport till vägguttaget.
2. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren. Anslut den andra änden till telefonporten på DSL-filtret.

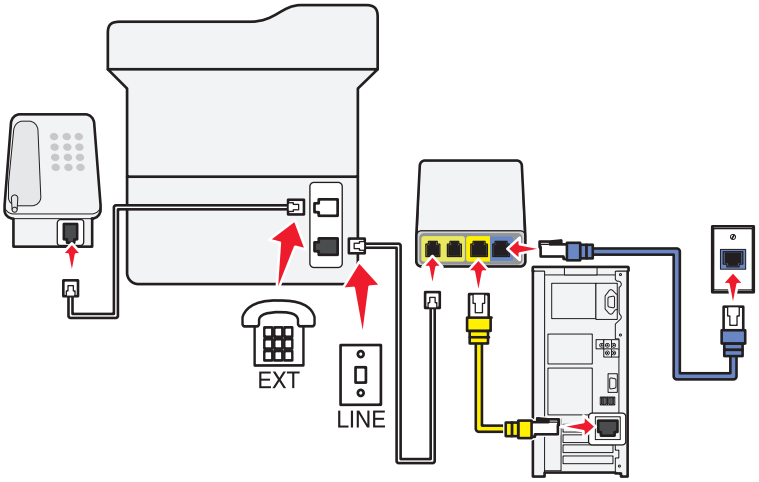
3 Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens telefonport och ansluter sedan telefonen.

Ställa in funktionen för fax med VoIP-telefontjänst

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

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





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

   Obs! Porten med namnet **Telefonlinje 2** eller **Faxport** är inte alltid aktiv. VoIP-leverantörer kan komma att debitera en ytterligare avgift för aktivering av den andra telefonporten.
3 Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

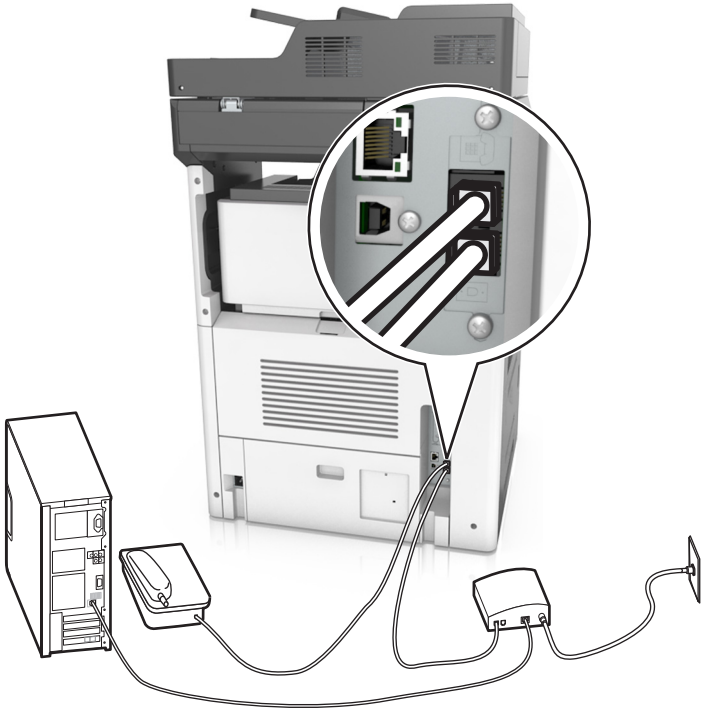
- Säkerställ att telefonporten på VoIP-adaptern är aktiv genom att ansluta en analog telefon till porten och sedan lyssna efter en uppringningston.
- Om du behöver två telefonportar för olika enheter, men inte vill betala extra, kan du använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till porten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

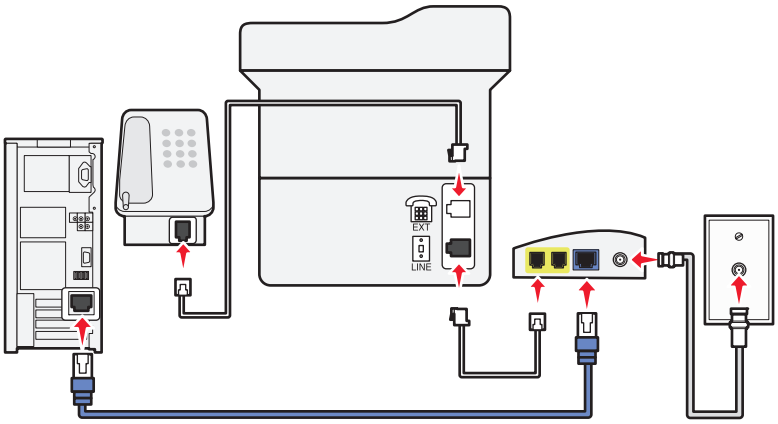
Ställa in fax med kabelmodemanslutning

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

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

Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem

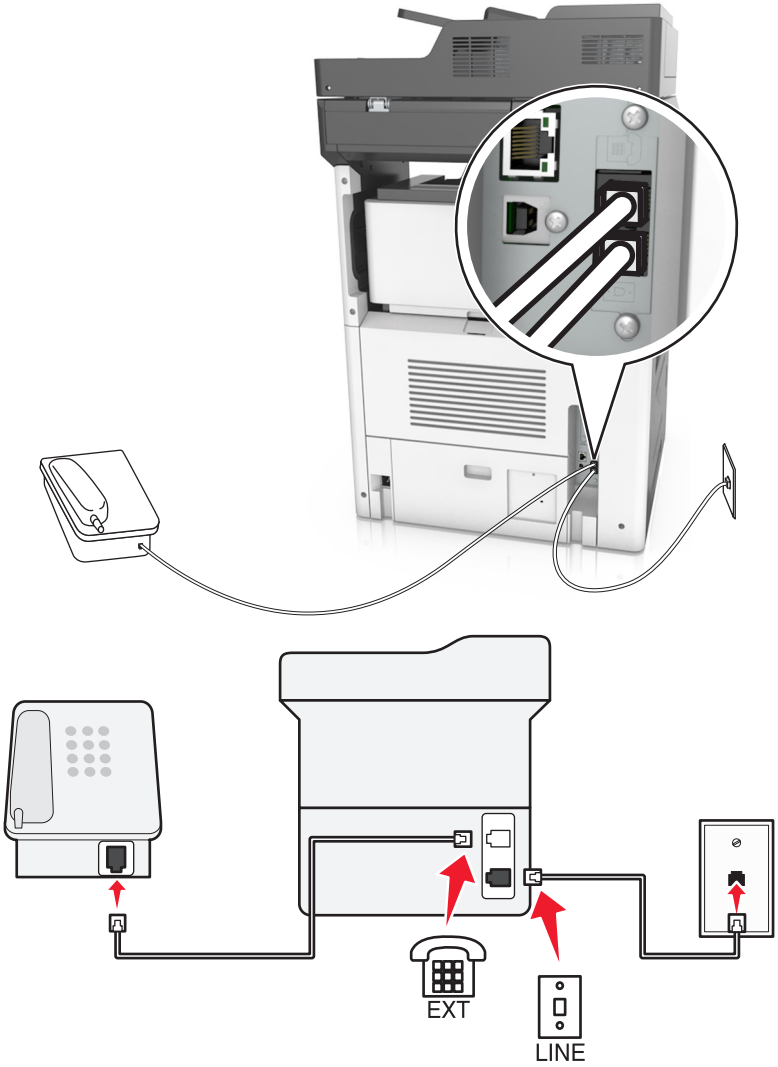




1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.
3. Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

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

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



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

3 Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

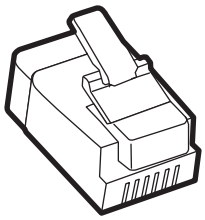
Ställa in fax i länder och regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

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

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

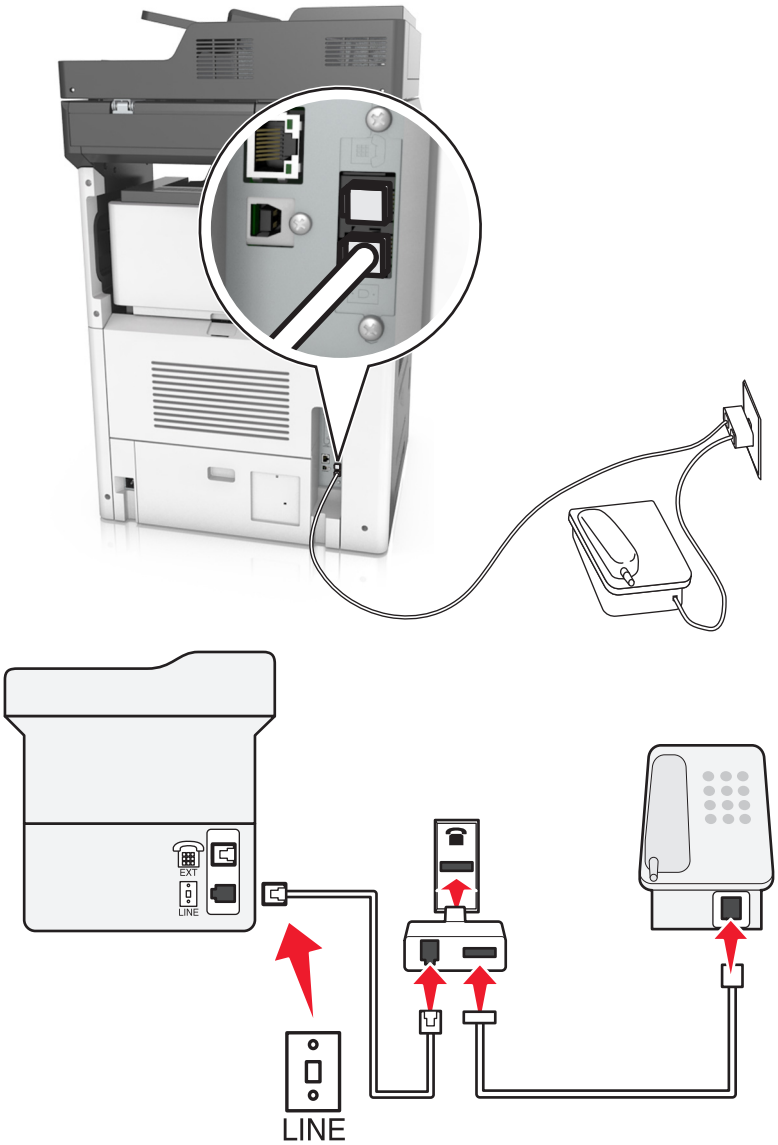
Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ11-jacket. Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibelt med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skrivaren inte levereras med en adapter för ditt land eller din region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

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



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ11



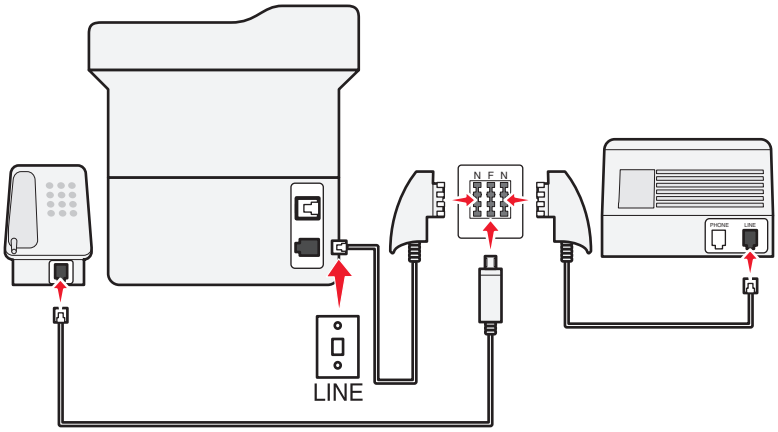
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

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

Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

Det tyska jacket har två typer av portar. N-portarna är för faxmaskiner, modem och telefonsvarare. F-porten är för telefoner. Anslut skrivaren till någon av N-portarna.



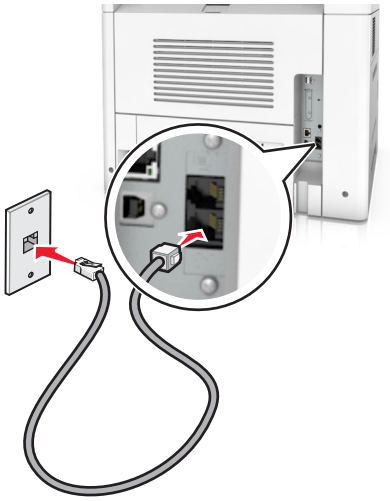
1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ11-adaptern och anslut sedan adaptern till en N-port.
3. Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Använda differentierade ringsignaler

System med distinkta ringsignaler kan vara tillgängligt från ditt telefonbolag. Med denna tjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning och varje telefonnummer har en särskild ringsignal. Detta kan vara användbart för att skilja mellan 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 distinkta ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på.

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

a Från huvudmenyn går du till:

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

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

Ange namn och nummer för utgående fax

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Du kan använda skrivaren till att skicka ett fax till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens startskärm. Mer information finns i “Aktivera programmen på huvudmenyn” på sidan 22.

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Ange mottagarens faxnummer eller en genväg.

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

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

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

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

3 Klicka på **Fax** > **Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.

4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

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

För Macintosh-användare

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

2 Välj skrivare.

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

4 Skicka faxjobbet.

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

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

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

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

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

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

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

5 Tryck på **Faxa**.

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

2 Tryck på .

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

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

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

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

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

5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

4 Justera faxsvärtan och tryck på **Faxa**.

Visa en faxlogg

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

Anmärkningar:

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

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

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

Blockera skräpfax

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

Anmärkningar:

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

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

Anmärkningar:

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

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

   Anmärkningar:

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

2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Lagra fax**.
3. Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
   - **Av**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **Schemalagd**
4. Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:
   a. Klicka på **Faxlagringsschema**.
   b. Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
   c. I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
   d. I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
5. Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

   Anmärkningar:

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

2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar**.
3. På menyn Vidarebefordra fax väljer du **Skriv ut**, **Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra**.
4. På menyn för vidarebefordran väljer du **Fax**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.

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

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

6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Upplösning

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

Välj något av följande:

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

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.

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

Fördröjd sändning

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

Skanningsförhandsgransking

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Eliminerar suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.**

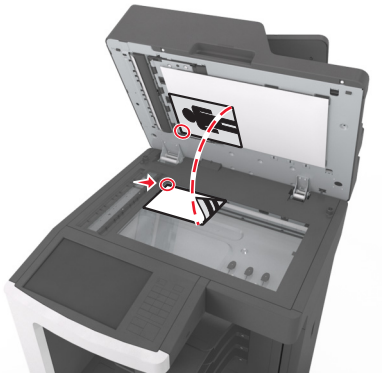
  Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

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

Skanna till en FTP-adress

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

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 Embedded Web Server eller från skrivarens kontrollpanel.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

2 Navigera till:

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

3 Ange lämplig information.

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

FTP > **FTP** > skriv in FTP-adressen > > ange ett genvägsnamn > **Klar**

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

Anmärkningar:

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

Skanna till en FTP-adress

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument till en FTP-adress på flera olika sätt. Du kan skriva in FTP-adressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera, Skanna till nätverk och MyShortcut på startskärmen. Mer information finns i “Aktivera programmen på huvudmenyn” på sidan 22.

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

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

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på > **Skicka**.

Skanna en FTP med hjälp av adressboken

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

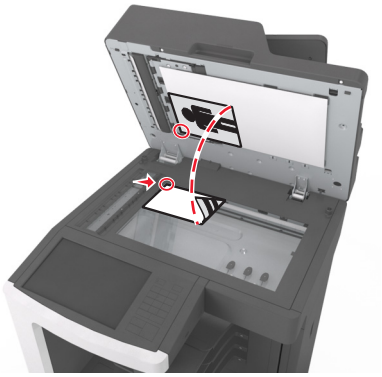
FTP > **FTP** > > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

4 Tryck på mottagarens namn.

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

5 Tryck på > **Skicka**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

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

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

5 Ange skanningsnamn och användarnamn.

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

6 Klicka på **Skicka**.

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

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

Anmärkningar:

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

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

c Gör något av följande:

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

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

8 Visa filen på datorn.

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

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

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

1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

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

2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.

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

Skanna till en flashenhet

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

Anmärkningar:

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

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

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

Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.

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

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

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

Förstå skanningsalternativen

FTP

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

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

Filnamn

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

Spara som genväg

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

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

Originalstorlek

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

Svärta

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

Upplösning

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

- **RTF** – använd för att skapa en fil i redigerbart format.
- **TXT** – använd för att skapa en oformaterad ASCII-textfil.

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Skanningsförhandsgranskning

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Eliminerar suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor**— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

  Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny

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

Rapporter

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

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Standardnätverk[1]
Standard-USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-inställningar

Security (säkerhet)

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

Inställningar

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

Hjälp

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

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-postgenvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Tillvalskortmeny[2]

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.

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

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

Pappersmeny

menyn Standardkälla

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

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

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

menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fack [x] Storlek A4 A5 A6 JIS-B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket. • A6-papper kan bara användas i fack 1 och i universalarkmataren.
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Norm. papp. är fabriksinställt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra magasin. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. • Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Storlek i univ.matare A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Storlek i universalarkmatare ska visas som en meny. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Typ i univ.mat. Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. **Anmärkningar:** • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera vara inställt på "Kassett" för att Typ i universalarkmatare ska visas som en meny.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt. **Anmärkningar:** • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Manuellt kuvertformat 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. **Obs!** 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. **Obs!** Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Standardmediatyp för ADF Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad [x]	Ange den medietyp som fylls på i den automatiska dokumentmataren. **Obs!** Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 Letter/A4 Alla i listan	Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. **Anmärkningar:** • Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet **`Byt papper`** visas.

menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Normal struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det normala papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst fack. **Anmärkningar:** • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om tjockt papper kan hanteras.

Använd	För att
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vinyletikettstextur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de vinyletiketter som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det arkivpapper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de brevpapper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det förtryckta papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Färg-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det färgade papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det tunna papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tung struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det tunga papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Grov/bomullsstruktur Grov	Ange den relativa strukturen på det grova eller bomullspapper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Grov är fabriksinställt som standard.
Anpassad [x] struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det anpassade papper som har fyllts på i ett visst fack. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.

menyn Pappersvikt

Använd	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vinyletikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för vinyletiketter som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för Bond Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt färgat pap. Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Lättvikt Lätt	Ange att vikten på det papper som har fyllts på är lätt.
Tungvikt Tungt	Ange att vikten på det papper som har fyllts på är tung.
Grov/bomullsvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bomullspapper och grovt papper som har fyllts på. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt anpassad [x] Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. **Anmärkningar:** • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar tjockt papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tjockt papper.

Anmärkningar:

- Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning.
- Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper eller i utskriftsdialogrutan beroende på operativsystem.

Använd	För att
Laddar returpapper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Laddar etiketter Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Etiketter.
Laddar vinyletiketter Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyletiketter.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Arkivpapper.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt papper.
Laddar färg.papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat papper.
Laddar lätt papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt papper.
Laddar tungt papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt papper.
Grov/bomull fylls på Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller Bomullspapper.
Laddar anpassad [x] Dubbelsidigt 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 pappers-typen 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 Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Associera papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn på anpassad typ eller ett användar-definierat anpassat namn som har skapats från Embedded Web Server eller från MarkVision™ Professional. **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställt som standard. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet papper Papper Kartong OH-film Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Ange en papperstyp när Återvunnet har valts i andra menyer. **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställt som standard. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade namn

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

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Använd	För att
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skannstorlek Medietyp Mediatyp för ADF Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x] Bredd 1–8,5 tum (25–216 mm) Höjd 1–25 tum (25–635 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Ange namn, storlekar och riktning för den anpassade skanningsstorleken. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. **Anmärkningar:** • Grov/bomull är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 1 och 2. • Mediatyp för ADF är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 3, 4, 5 och 6. • 8,5 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 216 mm är den internationella fabriksinställningen för bredd. • 14 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 356 mm är den internationella fabriksinställningen för höjd. • Stående är fabriksinställningen för riktning. • Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Anpassade facknamn

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

menyn Universell inställning

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

menyn Fackkonfiguration

Använd	För att
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange standardfacket. **Anmärkningar:** • Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång på menyn. • Standardfack är fabriksinställt som standard. • [x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga extra utmatningsfack har installerats.

Använd	För att
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Utmatningsenhet full Länka valfri Typtilldelning	Ange konfigurationsalternativ för fack. **Anmärkningar:** • Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. • Med inställningen Länka behandlas alla tillgängliga fack som ett enda stort fack. • Utenhet full konfigurerar varje fack som en separat utmatningsenhet. • Med inställningen Länka valfri länkas alla tillgängliga fack förutom standardfacket. Inställningen visas endast om minst två tillvalsfack är installerade. • Med Typtilldelning tilldelas varje papperstyp ett fack eller en uppsättning länkade fack. • Fack som har tilldelats samma namn länkas automatiskt såvida inte Länka valfri har valts.
Uppsamlingsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett alternativt fack när ett tilldelat fack är fullt. **Anmärkningar:** • Standardfack är fabriksinställt som standard. • Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång i facklistan. • [x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga extra utmatningsfack har installerats.
Tilldela typ/fack Fack norm. papp. Fack tj. papper Fack för OH-film Fack för återvunnet Etikettfack Vinyletikettfack Fack för Bond Fack för kuvert Fack för grovt kuvert Fack brevpapper Fack förtryckt Fack färgat pap. Fack lätt papper Fack grovt papper Fack grov/bomull Fack för anpassad [x]	Ange ett fack för varje papperstyp som kan hanteras. Välj något av följande alternativ för varje typ: Avaktiverad Standardmagasin Fack [x] **Anmärkningar:** • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • [x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga extra utmatningsfack har installerats. • Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång i facklistan.

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.

Använd	För att
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Häftenh.test	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska. **Obs!** Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Sida med nätverksinställningar	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till utskriftsservrar och när mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Logg för faxsamtal	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Kopieringsgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Skriv ut katalog	Skriv ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller en hårddisk. **Anmärkningar:** • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att minneskortet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.
Inventarierapport	Skriv ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.
Sammanfattning av händelselogg	Skriv ut en översikt över loggade händelser.

Menyn Nätverk/portar

menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet Aktivera Avaktivera	Minska strömförbrukning när skrivaren inte tar emot data från Ethernet-nätverket. **Obs!** Aktivera är fabriksinställt som standard.
PCL SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
PS SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
NPA-läge Av Auto	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.

Använd	För att
Nätverksbuffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på den parallella och seriella bufferten samt USB-bufferten. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Jobb-buffring Av På Auto	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Standardnätverksinställningar ELLER Nätverk [x]-inställningar Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visa och ange skrivarens nätverksinställningar. **Obs!** Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Visa den trådlösa nätverksadapterns anslutningsstatus.
Visa korthastighet	Visa hastigheten för en aktiv trådlös nätverksadapter.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.
Tidsgräns för utskrift 0, 10–225 sekunder	Ställ in hur länge skrivaren ska vänta innan den avbryter ett utskriftsjobb via nätverket. **Anmärkningar:** • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • 0 avaktiverar tidsgränsen.
Försättsblad Av På	Ställ in att skrivaren ska skriva ut ett försättsblad. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet. **Obs!** Det kan endast ändras från Embedded Web Server.
IP-adress	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen. **Obs!** Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken.
Gateway	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-gatewayen.
Aktivera DHCP På Av	Ange DHCP-adressen och dess tilldelade parametrar. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Ange inställning för RARP-adresstilldelning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera AutoIP Ja Nej	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktivera den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer Protocol. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktivera den inbyggda webbservern. När den är aktiverad kan skrivaren övervakas och hanteras på distans med hjälp av en webbläsare. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS Ja Nej	Visa eller ändra den aktuella DDNS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera mDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Se eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-servrar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server 3	
Aktivera HTTPS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.

Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Aktivera IPv6 På Av	Aktivera IPv6 i skrivaren. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Ange om nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Ange värdnamn	Konfigurera värdnamnet. **Obs!** Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa adress	
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Menyn Trådlöst

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

Öppna menyn genom att navigerar till:

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

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

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Menyn Standard-USB

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

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

Menyn Parallell [x]

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

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

Använd	För att
Avancerad status På Av	Aktivera dubbelriktad kommunikation genom parallellporten. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Standard Snabbt	Ange ett protokoll för parallellporten. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är Snabbt. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. • Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på initiering På Av	Avgöra om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn startas.
Parallelläge 2 På Av	Avgöra om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress yyy.yyy.yyy.yyy	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. **Obs!** Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask yyy.yyy.yyy.yyy	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. **Obs!** Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. **Obs!** Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

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

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. • När inställningen är På utför skrivaren NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen är Av utför skrivaren inte NPA-behandling. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Seriell buffert Inaktiverad Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på den seriella indatabufferten. **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan har buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skrivarens hårddisk. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Välja handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara. **Anmärkningar:** • DTR är fabriksinställt som standard. • DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara. • XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara. • XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON På Av	Bestämma om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på XON/XOFF.
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Ange hur snabbt den seriella porten kan ta emot data. **Anmärkningar:** • 9600 är fabriksinställt som standard. • Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menyn Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 7 8	Ange hur många databitar som skickas i varje överföringsram. **Obs!** 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Ojämn Ingen Ignorera	Ange paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Svara på DSR På Av	Avgöra om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. Den seriella porten använder DSR till att skilja mellan data som skickats från datorn och data som skapas av elektriska störningar i den seriella kabeln. Elektriska störningar kan göra att oönskade tecken skrivs ut. Välj inställningen På att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.

Menyn SMTP-inställning

Använd	För att
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-servergateway och SMTP-port. **Obs!** 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Primär SMTP-gatewayport	
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns 5–30	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande. **Obs!** 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.
Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatorisk	Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern. **Anmärkningar:** • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Ange den typ av användarautentisering som krävs för behörighet att skanna till e-post. **Obs!** Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Enhet-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter	Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. • Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när ”Använd enhetens SMTP-uppgifter” har valts.
Användar-Initierad e-post* Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionsanvändar-ID och lösenord Använd sessions-e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Menyn Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar, meny

Använd	För att
Ändra reservlösenord Använd reservlösenord • Av • På Lösenord	Skapa ett reservlösenord. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställningen för "Använd reservlösenord". • Det här menyalternativet visas bara om det finns ett reservlösenord.
Redigera byggstenar Interna konton NTLM Simple Kerberos-inställningar Kerberos-inställningar Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Lösenord PIN	Redigera inställningar för interna konton, NTLM, enkel Kerberos-installation, Kerberos-installation, Active Directory, LDAP, Lösenord och PIN.
Redigera säkerhetsmallar [lista över tillgängliga mallar]	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.

Använd	För att
Redigera åtkomstkontroller Administrativa menyer Funktionsbehörighet Hantera Lösningar Avbryt jobb vid enheten	Styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Inloggn.begräns. Inloggningsfel Tidsram för fel Låstid Tidsgräns för panelinloggning Tidsgräns för fjärrinloggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för *alla* användare. **Anmärkningar:** • ”Inloggningsfel” specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningar från 1 till 10 försök kan göras. "3 försök" är fabriksinställt som standard. • ”Tidsram för fel” anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. • ”Utelåsningstid” anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på huvudmenyn innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 900 sekunder. "30 sekunder" är fabriksinställt som standard. • Tidsgräns vid fjärrinloggning anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 120 minuter. "10 minuter" är fabriksinställt som standard.
Bygel för säkerhetsåterställning Ingen effekt Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" Återställ fabriksinställda säkerhetsvärden	Justera säkerhetsinställningarna. **Anmärkningar:** • Ingen effekt innebär att återställningen inte har någon effekt på skrivarens säkerhetsinställningar. • Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. Ingen säkerhet är fabriksinställningen. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna på menyn Övriga säkerhetsinställningar.

Använd	För att
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat. **Anmärkningar:** • "Begär" är standardinställningen. Detta innebär att ett servercertifikat begärs. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. • "Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart. • "Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt. • "Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsa sifferlängden på den personliga koden (PIN-kod). **Obs!** Fabriksinställningen är 4.

menyn Konfidentiell utskrift

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

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

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen. **Anmärkningar:** • Om du vill exportera loggen från skrivarens kontrollpanel ansluter du en flashenhet till skrivaren. • Om du vill exportera loggen från den inbyggda webbservern hämtar du loggen till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort.

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

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

Menyn Ställ in datum/tid

Använd	För att
Dagens datum och tid	Ställ in rätt datum och tid.
Ställa in datum och tid manuellt	Ange datum och tid för skrivaren. **Obs!** Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	Välj tidszon för skrivaren. **Obs!** GMT är standardinställningen.

Använd	För att
Använda sommartid automatiskt På Av	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon UTC-förskjutning Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Ställ in tidszon.
Aktivera NTP På Av	Synkronisera klockorna för olika enheter i ett nätverk. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
NTP-server	Visa NTP-serveradressen.
Aktivera autentisering På Av	Ställ in uppgifterna för åtkomst till NTP-server. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

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

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

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

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

Använd	För att
Ensidig kopiering Av På	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Ställ in indikatorlampan för standardfacket. **Anmärkningar:** • Dämpat är fabriksinställt som standard när ekoläget är inställt på Energi eller Energi/Papper. • Ljus är fabriksinställt som standard när ekoläget är avstängt eller inställt på Papper.
Fel på lampa På Av	Ställ in indikatorlampan vid skrivarfel. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in knappvolym och knappfeedback. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. • 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Feedback för taktil pekskärm På Av	Aktivera feedback vid tryck på pekskärmen. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrundsborttagning På Av	Ange om du vill tillåta borttagning av bildens bakgrund. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras när det uppstår ett pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. **Obs!** Jobbnivå är fabriksinställt som standard.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange tiden mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. **Obs!** 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn för skrivaren. **Obs!** Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange skrivarens plats. **Obs!** Platsen lagras på den inbyggda webbservern.

Använd	För att
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj bland följande alternativ: Av En gång Fortlöpande **Anmärkningar:** • En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. • Av är fabriksinställt som standard för Kassettalarm.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange hur länge skrivaren får vara inaktiv innan den försätts i ströms-parläge. **Obs!** 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur länge skrivaren får vara inaktiv innan den försätts i viloläge. **Anmärkningar:** • 20 minuter är fabriksinställt som standard. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.
Tidsgränser Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd. **Obs!** Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter 1 timme 2 timmar 3 timmar 6 timmar 1 dag 2 dagar 3 dagar 1 vecka 2 v. 1 månad	Ange tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. **Obs!** 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. **Obs!** Standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur länge skrivaren är inaktiv innan skärmen automatiskt återgår till läget Redo. **Obs!** 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ställ in att skrivaren ska avsluta ett utskriftsjobb när den har varit inaktiv under en viss tid. **Anmärkningar:** • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ställ in hur länge skrivaren ska vänta på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. **Anmärkningar:** • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ställ in hur länge skrivaren ska vänta på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga. **Anmärkningar:** • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställa in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. **Obs!** Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. **Obs!** 2 är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Innebär att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när situationerna inte lösts inom den angivna tidsperioden. **Obs!** Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Stopphjälp På Av	Ställ in skrivaren för att automatiskt kontrollera om papper har fastnat. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Ställ in antalet kopior som du vill skriva ut av en sida. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tillgänglighetsinställningar Förläng skärmtidsgräns På Av	Stanna kvar på samma plats och återställ Tidsgräns för skärm i stället för att återgå till startskärmen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tillgänglighetsinställningar Talhastighet Mycket långsamt Sakta Normal Snabbt Snabbare Mycket snabbt Hög hastighet Mycket hög hastighet Snabbast	Justera talhastigheten för röstvägledning. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Tillgänglighetsinställningar Hörlursvolym 1–10	Ställ in hörlursvolymen. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Information som skickats till Lexmark Förbrukningsmaterial och pappersanvändning (anonym) På Av	Skicka anonym information om enhetsanvändning till Lexmark. **Obs!** Standardvärdet beror på vilka val som gjordes under den första installationen.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. **Obs!** Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. **Obs!** Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställ standardinställningarna för skrivaren. **Obs!** Återställ inte är fabriksinställt som standard.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.
Exportera komprimerad loggfil Exportera	Exportera komprimerade loggfiler till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text/foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. **Obs!** Fabriksinställningen är svartvit laser.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidig till 1-sidig 1-sidig till 2-sidig 2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. **Anmärkningar:** • **1-sidig till 1-sidig** – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer också att vara det. • **1-sidig till 2-sidig** – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer att vara tryckt på båda sidorna. • **2-sidig till 1-sidig** – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna men det kopierade dokumentet kommer bara att vara tryckt på ena sidan. • **2-sidig till 2-sidig** – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna och det kopierade dokumentet kommer också att vara tryckt på båda sidorna.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer stående 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra blad till en enda sida. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en sidkant skrivs ut. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Skriva ut kopiorna buntvis vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument. **Obs!** Fabriksinställningen är (1,2,3) (1,2,3).
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Ange den typ av hålslagning som ska användas i ett utskrifts- eller kopieringsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Häftning Av På	Aktivera eller avaktivera häftenheten. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.
Originalstorlek Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 × 5 tum 4 × 6 tum ID-kort	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. **Obs!** Fack 1 är standardinställningen.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägga ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. **Obs!** På är standardinställningen.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägga ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. **Obs!** Fabriksinställningen är Fack 1.
Svärta 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare för ett kopieringsjobb. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Utmatningsfack Standardfack Fack [x]	Ange facket som ska användas för kopieringsjobbet. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är Standardfack. • Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
Antal kopior 1–999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. **Obs!** 1 är fabriksinställningen.
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/Tid Sidnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud- och 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 placeringen. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för "Skriv ut på".
Vattenmärke Konfidentiell Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Ange den anpassade vattenmärkestexten. **Obs!** 64 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåta avbrott i ett utskriftjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. **Obs!** Fabriksinställningen är På.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka kopieringsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. **Obs!** På är standardinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. **Obs!** 0 är standardinställningen.

Använd	För att
Autocentrering Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet. **Obs!** "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatn.sensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. **Obs!** Fabriksinställningen är På.
Skanna kant till kant Av På	Tillåt kant-till-kant skanning av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. **Obs!** 3 är fabriksinställningen.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras. **Obs!** Faxnummer är fabriksinställt som standard.
Aktivera manuellt fax På Av	Konfigurera skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på **# 0** på knappsatsen för att gå direkt till den här inställningen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax. **Obs!** Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Ange om det är tillåtet att avbryta faxjobb. **Obs!** Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Specificera vilken typ av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

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

Inställningar för att skicka fax

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

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. **Obs!** Fabriksinställningen är svartvit laser.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Ange ett uppringningsprefix, t.ex. 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprätta en prefixregel.
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.

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

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera färgfaxning. **Obs!** Av som standard är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konvertera alla utgående fax till svartvitt. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

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

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

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

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

Svar på

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

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation.
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverport.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Ange bildformat. **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur innehållet ursprungligen producerades. **Obs!** Fabriksinställningen är svartvit laser.
Faxupplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). **Obs!** Standard är fabriksinställningen.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till fax-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera mottagning av analoga fax. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.

Använd	För att
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. **Obs!** Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. **Obs!** E-postmeddelanden som är större än angiven maximal storlek skickas inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. **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	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. **Obs!** Tecknen *** : ? < > |** är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **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	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.

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

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. **Obs!** Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

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

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av fälten kopia: och bcc: . **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. **Obs!** Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi). **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Anmärkningar:** • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.

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

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor Av På	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Ange skärpan för den skannade bilden. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **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	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en 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 Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. **Obs!** Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg På Av	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi). **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. **Obs!** 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.

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

Utskriftsinställningar

Använd	För att
Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb. **Obs!** Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Ange om utskrifter häftas. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.
Hålslagning Av På	Ange om utskrifterna är hålslagna. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och hålslagningsenhet är installerad.

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

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

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

Inställningsmeny

Använd	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställa 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.
Jobb väntar På Av	Ange 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 eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Anpassa sida Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. **Anmärkningar:** • Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Med Helsida kan bilden flyttas till en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Det här påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. **Anmärkningar:** • RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar nedladdningar i ett flashminne eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Nedladdningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. • Det här menyalternativet visas bara om ett formaterat och fungerande flashminne eller skrivarhårddisk installerats.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Skrivaren konfigureras till att bara behålla hämtningar tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas meddelandet **`Minnet är fullt [38]`** men hämtningarna tas inte bort.

Använd	För att
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. **Obs!** Alfabetiskt är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är 1-sidigt. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivarprogrammet. För Windows-användare: Klicka på **Arkiv** > **Skriv ut**, och klicka sedan på **Egenskaper**, **Utskriftsinställningar**, **Alternativ** eller **Inställningar**. Om du är Macintosh-användare: Välj **Arkiv** > **Skriv ut** och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut. **Anmärkningar:** • Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Utskrift	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. **Obs!** Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** ”(1,2,3) (1,2,3)” är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är "(1,2,3) (1,2,3)". Om Sortera är inställt på "(1,1,1) (2,2,2)" infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med inställningen Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.

Använd	För att
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är Fack 1 (standardfack). • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.
Pappersspar Av 2 miniatyrer 3 miniatyrer 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriva ut flera originalsidor i förminskat format på ena sidan av ett papper. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Pappersbesparings-ordning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Ange placeringen av flera bilder på en sida när Pappersspar används. **Anmärkningar:** • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidbilder och på om de är stående eller liggande.
Pappersbesparings-riktning Automatisk Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. **Obs!** Automatisk är standardinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.
Papperssparkant Ingen Fast	Skriv ut en kant när du använder Pappersspar. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Ange om utskriftsjobb häftas eller inte. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Kör häftenhetstest	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska. **Obs!** Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Hålslagning På Av	Ange om hål ska skapas på utskrifter för att de ska kunna samlas i en pärm. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och hålslagnings-enhet är installerad.

Använd	För att
Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Ange antal hål som ska skapas på utskrifter för att de ska kunna samlas i en pärm. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är 3 hål i USA. "4 hål" är den internationella fabriksinställningen. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och hålslagnings-enhet är installerad.
Sorterade sidor Inga Mellan kopior Mellan jobb	Förskjut sidor på vissa ställen. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är Ingen. • Med inställningen Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb om inställ-ningen för Sortera är (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera är inställt på (1,1,1) (2,2,2) förskjuts varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel alla sidor 1 och alla sidor 2. • Med inställningen Mellan jobb används samma förskjutningsläge för hela utskrif-tsjobbet, oavsett hur många kopior som skrivs ut. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskr-upplösning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildkvalitet 2400 bildkvalitet	Ange den utskrivna upplösningen i punkter per tum. **Obs!** 600 dpi är fabriksinställt som standard.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Aktivera fler pixlar för utskrift i grupp för tydlighet, för att förbättra bilder horisontellt eller vertikalt eller för att förbättra teckensitt. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tonersvärta 1–10	Göra utskriften ljusare eller mörkare. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är 8. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Gråkorrigering Auto Av	Justera automatiskt den kontrastförbättring som används för bilder. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriften genom att göra den antingen ljusare eller mörkare. Du kan spara toner genom att göra utskrifterna ljusare. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0–5	Justera konstrasten i utskrivna objekt. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinformation, meny

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

Använd	För att
Jobbinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggsintervall Varje dag Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. **Obs!** Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Logga Nästan full-nivå Av 1–99	Ange hur stor loggfilen får vara innan skrivaren utför åtgärden Logga åtgärd vid Nästan full. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Logga åtgärd vid Nästan full Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard. • Värdet som anges i Logga Nästan full-nivå avgör när den här åtgärden ska utföras.

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

Menyn Verktyg

Använd	För att
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Ta bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk. **Anmärkningar:** • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som *inte* har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.
Formatera flash-minne Ja Nej	Formatera flashminnet. **Varning – risk för skador:** Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. **Anmärkningar:** • Om du väljer Ja raderas allting som är sparat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringen. • Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett flashminneskort har installerats. • Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Det här menyalternativet visas bara om ett fungerande flashminne har installerats på skrivaren.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Ta bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb. **Anmärkningar:** • Med alternativet Ta bort nu tar skrivaren bort alla nedladdningar och låter displayen återgå till ursprungsskärmen efter borttagningen. • Med alternativet Ta inte bort återgår displayen till huvuvdmenyn Verktyg på skrivarmodeller med pekskärm. När alternativet Ta inte bort har valts på skrivarmodeller som inte har pekskärm återgår skrivaren till ursprungsskärmen efter borttagningen.

Använd	För att
Aktivera hexspårning	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem. **Anmärkningar:** • När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. • Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av eller återställa skrivaren.
Täckningsupp-skattning Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Använd	För att
Skriv ut PS-fel På Av	Skriv ut en sida med PostScript-fel. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
PS-uppstartsläge På Av	Avaktivera SysStart-filen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/disk	Ställ in sökordningen för teckensnitt. **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt. • Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Blixt Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas i menyalternativet Teckensnittsnamn. **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. • Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. • Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns. **Obs!** Courier 10 är fabriksinställt som standard.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. **Anmärkningar:** • 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar Punktstorlek 1.00–1008.00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. **Anmärkningar:** • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.

Använd	För att
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0.08–100.00	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. **Anmärkningar:** • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinställningar Riktning Stående Liggande	Ange riktningen för texten och bilden på en sida. **Anmärkningar:** • Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. • När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. **Anmärkningar:** • 60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.
PCL-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställa in skrivaren för utskrift på A4-papper. **Anmärkningar:** • 198 mm är fabriksinställningen. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinställningar Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra ett radmatningskommando (LF) efter en vagnretur (CR). **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Omnumrera fack Ange flerfunktionsmatare Av Inga 0–199 Ange fack [x] Av Inga 0–199 Ange manuellt papper Av Inga 0–199 Tilldela manuellt kuvert Av Inga 0–199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas endast när det väljs genom PCL 5e-tolken. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visa standardinställningen för respektive fack eller arkmatare.
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställa alla fabriksinställningar för fack och arkmatare.

Menyn HTML

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

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

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

Menyn Bild

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

Menyn Hjälp

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

Spara pengar och miljön

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

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

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

Spara papper och toner

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

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i “Använda Ekonomiläge” på sidan 237.

Använda returpapper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laser/LED-skrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se “Använda återvunnet papper och annat kontorspapper” på sidan 86.

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 267.

Spara energi

Använda Ekonomiläge

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Klicka på **Skicka**.

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

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

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

1 Gå till **www.lexmark.com/recycle**.

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

3 Följ instruktionerna på datorskärmen.

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

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

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

Säkra skrivaren

Flyktighetsredogörelse

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

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

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

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

Kassera skrivarhårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Rensa icke-flyktigt minne

Radera enskilda inställningar, enhets-och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade lösningar genom att följa dessa steg:

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

   Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens display i stället för standardikonerna på startskärmen.
3. Tryck på **Rensa alla inställningar**.

   Skrivaren startas om flera gånger under denna process.

   Obs! Med Rensa alla inställningar tas enhetsinställningar, lösningar, jobb och lösenord bort från skrivarminnet på ett säkert sätt.
4. Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

- Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.
- Med alternativet Radera tillfälliga datafiler i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter utskriftsjobb på ett säkert sätt genom att skriva över filer som du har markerat att du vill ta bort.

Använda skrivarens kontrollpanel

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

   Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visar pekskärmen en lista med funktioner.
3. Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:
   - **Rensa disk (snabb)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
   - **Rensa disk (säker)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.
4. Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

   Anmärkningar:

   - Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

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

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.

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

3 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera**.

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Slå av skrivaren.

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

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

3 Tryck på **Diskkryptering** > **Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Anmärkningar:

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

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

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

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

1 Gå till **www.lexmark.com** och gå sedan till **Support och nedladdningar** > och välj din skrivare.

2 Klicka på fliken **Handböcker** och välj sedan *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok*.

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivaren

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

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

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

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

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

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

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

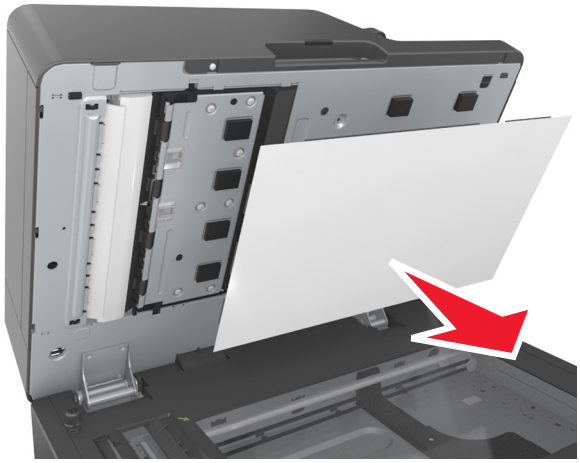
Rengöring av skannerglaset

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

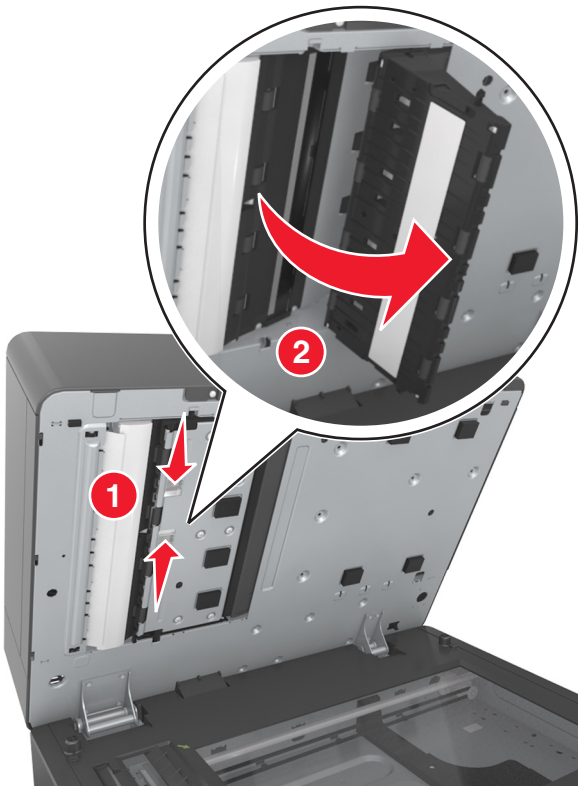
1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.

2 Öppna skannerluckan.

3 Ta bort den vita undersidan av skannerluckan.



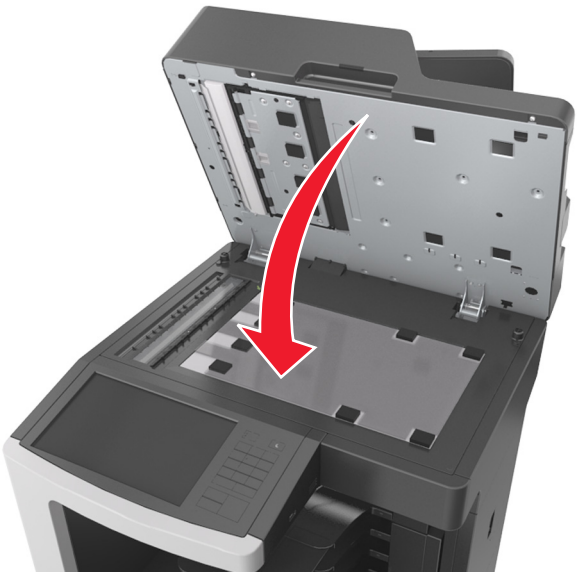
4 Öppna den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.



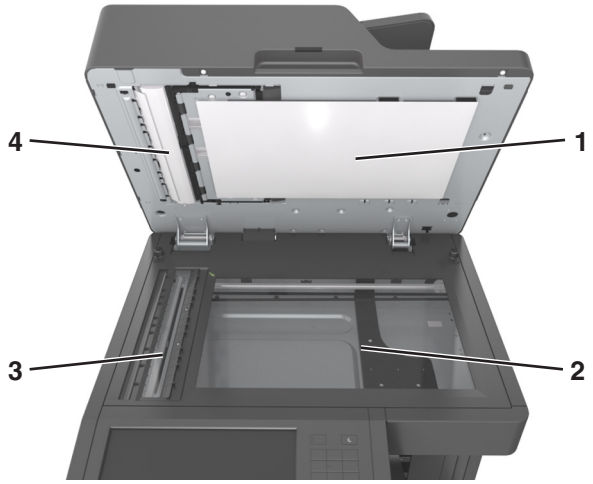
5 Torka av skannerglaset under luckan på den automatiska dokumentmataren.

6 Stäng den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.

7 Placera den vita undersidan av skannerluckan på skannerglaset och stäng sedan skannerluckan.



8 Torka av de områden som visas och låt dem torka.

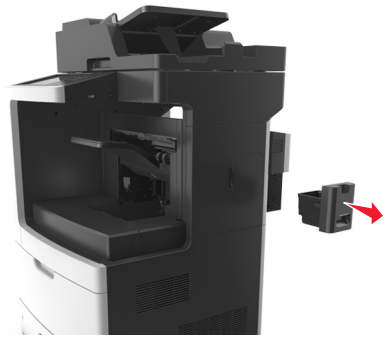


1	Vit undersida på skannerluckan
2	Skannerglas
3	Dokumentmatarglas
4	Vit undersida på dokumentmatarlocket

9 Stäng skannerluckan.

Tömma hålslagslådan

1 Dra ut hålslagslådan.



2 Töm behållaren.

3 För tillbaka den tömda hålslagslådan i efterbehandlaren tills den *klickar* på plats.

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

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

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

På huvudmenyn trycker du på **Status/förbrukningsartiklar** > **Visa förbrukningsartiklar**.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

Obs! Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

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

Anmärkningar:

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsartiklar i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner går du till **www.lexmark.com** eller kontaktar det ställe där du köpte skrivaren.

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

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

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

Beräknat antal återstående sidor

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

Exaktheten i det beräknade antalet återstående sidor kan minska när den faktiska utskriftsförbrukningen skiljer sig från tidigare utskriftsförbrukning. Var medveten om att exaktheten kan variera innan du köper eller byter ut förbrukningsmaterial utifrån det beräknade antalet. Tills en lämplig utskriftshistorik är tillgänglig på skrivaren baseras den beräknade kassettkapaciteten på cirka 5 % täckning per sida.

Beställa en tonerkassett

Anmärkningar:

- Den beräknade kapaciteten för en kassett baseras på cirka 5 % täckning per sida.
- Extremt låg täckning under långa perioder kan påverka den faktiska kapaciteten negativt.

Artikel	Kassett för returprogram
Tonerkassett	24B6020 (XM7155, XM7163, XM7170, XM7263) 24B6826 (XM7270)

Beställa en underhållssats

Etiketten på fixeringsenheten visar vilken typ av fixeringsenhet du har. Gör något av följande:

- Ta ut tonerkassetten och bildhanteringsenheten. Fixeringsenhetens tvåsiffriga typkod (t.ex. 00 eller 01) finns på fixeringsenhetens framsida.

  Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.
- Öppna skrivarens bakre lucka. Fixeringsenhetens tvåsiffriga typkod (t.ex. 00 eller 01) finns på fixeringsenhetens baksida.

Anmärkningar:

- Användning av vissa typer av papper kan kräva att underhållssatsen byts oftare.
- Separeringsrullen, fixeringsenheten, inmatningsvalsenheten och överföringsrullen ingår alla i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut enskilt om så krävs.
- Mer information om hur du byter underhållssatsens delar finns i instruktionsbladen som medföljde varje del.

Typ av underhållssats för fixeringsenhet för Lexmarks returprogram

Typ	Artikelnummer
XM7100-seriens returprogram – Typ 00 av underhållssats för fixeringsenhet	40X8420
XM7100-seriens returprogram – Typ 01 av underhållssats för fixeringsenhet	40X8421
XM7100-seriens returprogram – Typ 02 av underhållssats för fixeringsenhet	40X8422
XM7100-seriens returprogram – Typ 03 av underhållssats för fixeringsenhet	40X8423
XM7100-seriens returprogram – Typ 04 av underhållssats för fixeringsenhet	40X8424

Typ av underhållssats för Lexmarks vanliga fixeringsenhet

Typ	Artikelnummer
XM7100-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 05 av underhållssats	40X8425
XM7100-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 06 av underhållssats	40X8426
XM7100-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 07 av underhållssats	40X8427
XM7100-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 08 av underhållssats	40X8428
XM7100-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 09 av underhållssats	40X8429

Lexmarks rullsats

	Artikelnummer
XM7100-seriens rullsats	40X7706

Underhållssats för Lexmarks automatiska dokumentmatare

	Artikelnummer
XM7100-seriens underhållssats för den automatiska dokumentmataren	40X8431

Beställa en bildhanteringsenhet

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

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

Artikelnamn	Lexmarks returprogram
Bildhanteringsenhet	24B6025

Beställa häftkassetter

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter	25A0013

Förvara förbrukningsmaterial

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

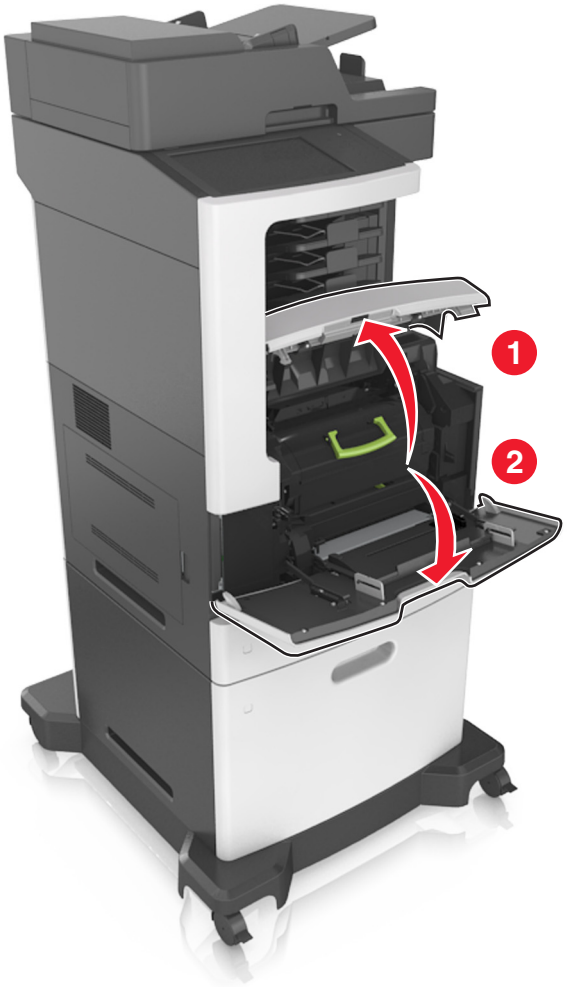
Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Byta ut förbrukningsmaterial

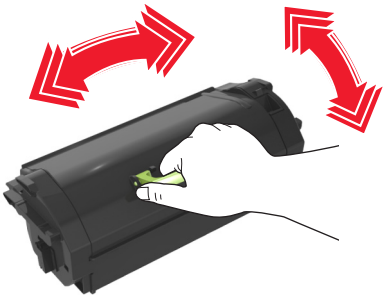
Byta ut tonerkassetten

1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



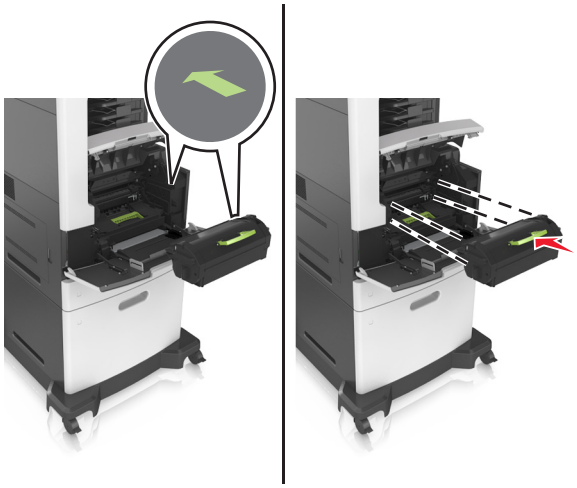
2 Dra ut kassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.

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



4 Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

Obs! Kontrollera att kassetten är helt intryckt.

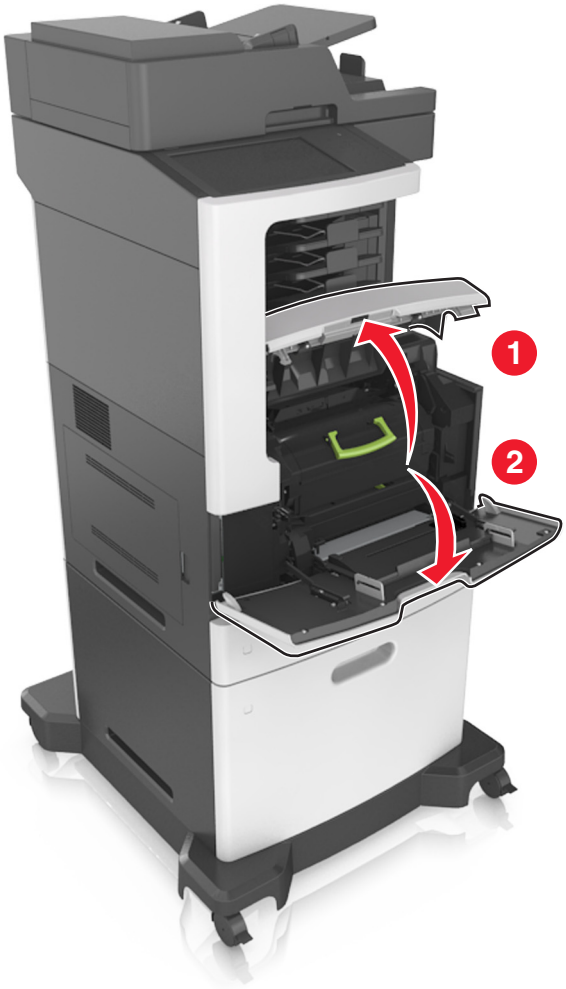


Varning – risk för skador: När du byter en tonerkassett ska du inte låta den nya bildenheten exponeras för direkt ljus under en längre tid. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

5 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.

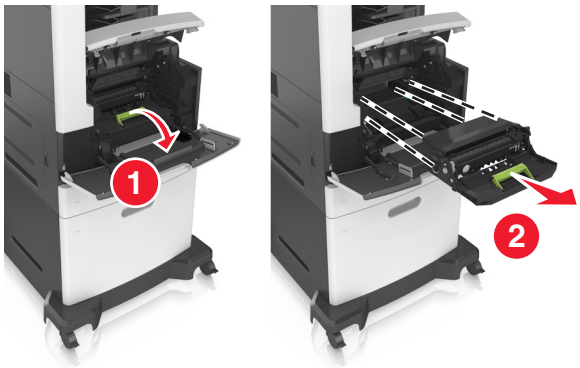
Byta ut bildhanteringsenheten

1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.

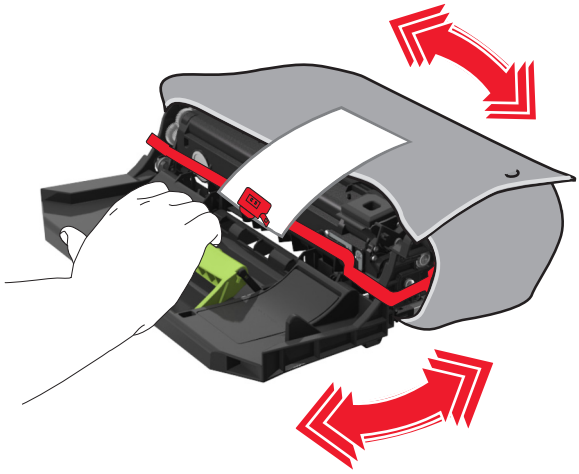


2 Dra ut tonerkassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.

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



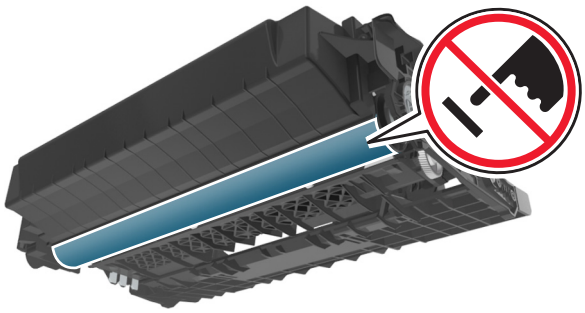
4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den.



5 Avlägsna allt förpackningsmaterial från bildhanteringsenheten.

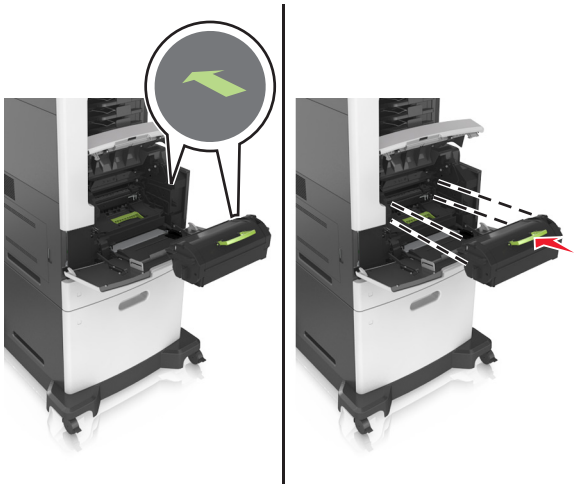
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

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

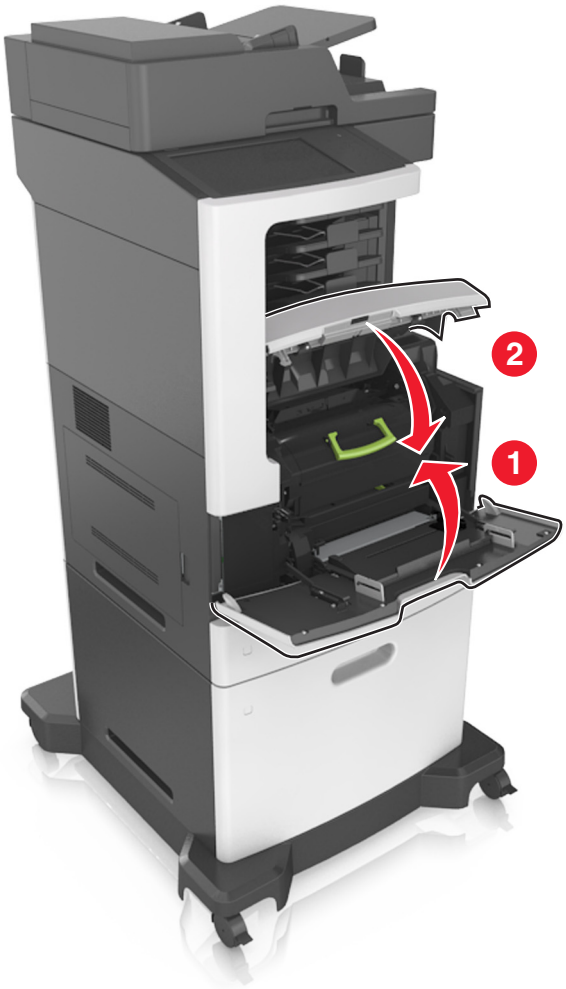


6 Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.

7 Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

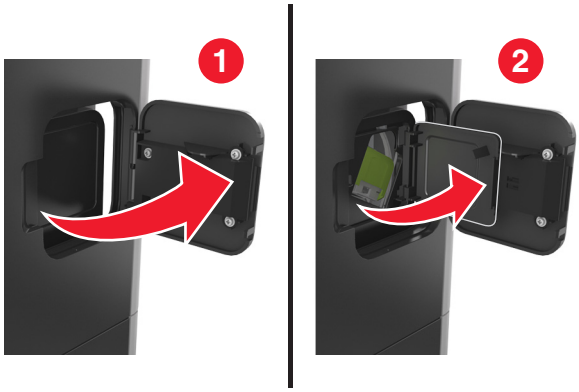


8 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



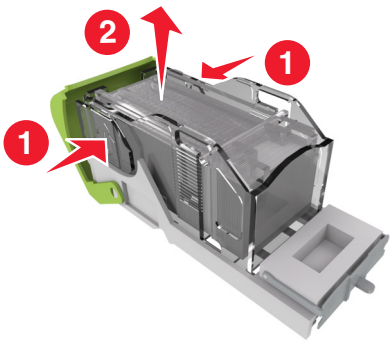
Byta häftkassett

1 Öppna häftenhetens lucka.

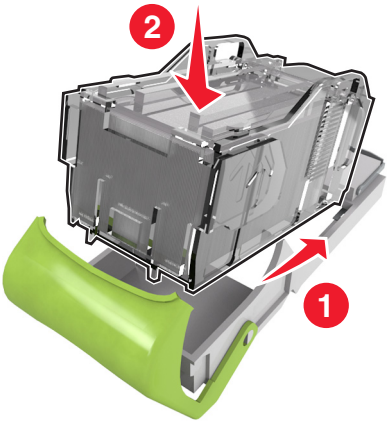


2 Fäll ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur efterbehandlaren.

3 Kläm ihop den tomma behållaren med fingrarna och ta bort klammerhylsan från kassetten.



4 För in den främre delen av den nya klammerhylsan i häftkassetten och tryck in den bakre delen i kassetten.



5 Tryck in häftkassetten i efterbehandlaren tills den *klickar* fast.

6 Stäng luckan till häftenheten.

Flytta skrivaren

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

Förberedelser för flytt av skrivaren

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 dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.

- Om ett tillvalsfack har installerats måste det tas bort från skrivaren. Ta bort tillvalsfacket genom att skjuta spärren på höger sida av facket mot fackets framsida tills den *klickar* på plats.

- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

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

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

Det går att flytta skrivaren och dess maskinvarutillval på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren ska transporteras på en vagn måste vagnen vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats.
- Om ni transporterar maskinvarutillvalen på en kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Håll skrivaren i en upprätt position.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Hantera skrivaren

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av Embedded Web Server. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Programvara* eller i *Administratörsguiden för inbyggd webbserver* på **http://support.lexmark.com**.

Kontrollerar den virtuella displayen

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

   Anmärkningar:

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

2. Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

   Den virtuella displayen fungerar som en verklig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel.

Ställa in e-postvarningar

Konfigurera skrivaren så att du får e-postvarningar när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
   - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Inställningar**.
3. Klicka på **Inställning av e-postvarningar** på menyn Andra inställningar.
4. Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.
5. Klicka på **Skicka**.

Obs! Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar e-postservern kan du kontakta systemadministratören.

Visa rapporter

Du kan visa några rapporter från den inbyggda webbservern. Rapporterna är användbara för att bedöma status för skrivaren, nätverket och tillbehör.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Rapporter** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:

Du kan bestämma hur du vill få meddelande om att förbrukningsmaterial är slut, snart slut, mycket snart slut eller nära slutet på livslängden genom att ställa in valbara meddelanden.

Anmärkningar:

- Valbara meddelanden kan ställas in för tonerkassetten, bildhanteringsenheten och underhållssatsen.
- Alla valbara meddelanden kan ställas in för när förbrukningsmaterial är slut, snart slut och mycket snart slut. Inte alla valbara meddelanden kan ställas in för att förbrukningsmaterialet är nära slutet på livstiden. Meddelande via e-post är tillgängligt för alla förhållanden för förbrukningsmaterial.
- Andelen beräknat återstående förbrukningsmaterial som ger upphov till ett meddelande kan ställas in för vissa förhållanden för vissa förbrukningsartiklar.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** >**Meddelanden om förbrukningsmaterial** .

3 Från listrutan för varje tillbehör väljer du bland följande meddelandealternativ:

Meddelande	Beskrivning
Av	Skrivaren fungerar normalt för allt förbrukningsmaterial.
Endast e-post	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Status för förbrukningsmaterial visas på menysidan och statussidan.
Varning	Skrivaren visar varningsmeddelandet och skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterialet. Skrivaren stannar inte när förhållandet för förbrukningsmaterialet har uppnåtts.

Meddelande	Beskrivning
Avbrott – kan fortsätta[1]	Skrivaren slutar att bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås, och användaren måste trycka på en knapp för att fortsätta utskriften.
Avbrott – fortsätter ej[1,2]	Skrivaren slutar bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Förbrukningsmaterial måste fyllas på om utskriften ska kunna fortsätta.
[1] Skrivaren skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras. [2] Skrivaren stannar för att förhindra skador när vissa förbrukningsartiklar är slut.	

4 Klicka på **Skicka**.

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Mer information finns i “Skriva ut en sida med menyinställningar” på sidan 57.

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Mer information finns i “Rensa icke-flyktigt minne” på sidan 242.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Nedladdningar som har sparats på flashminnet eller på en skrivarhårddisk påverkas inte.

Från huvudmenyn går du till:

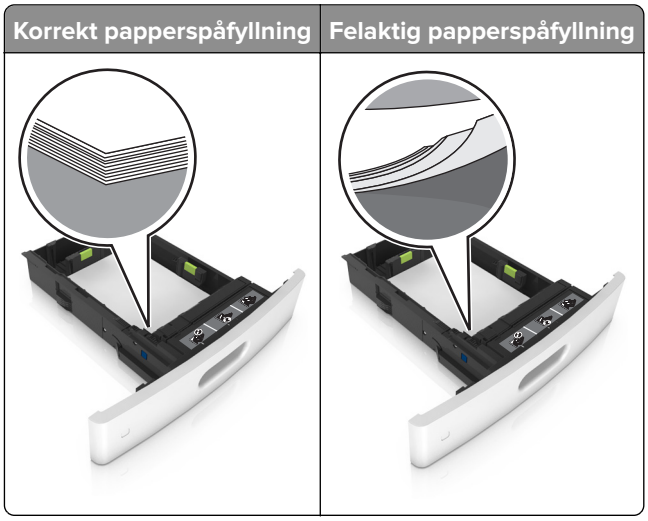
> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Fabriksinställningar** > **Återställ nu** > **Skicka**

Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

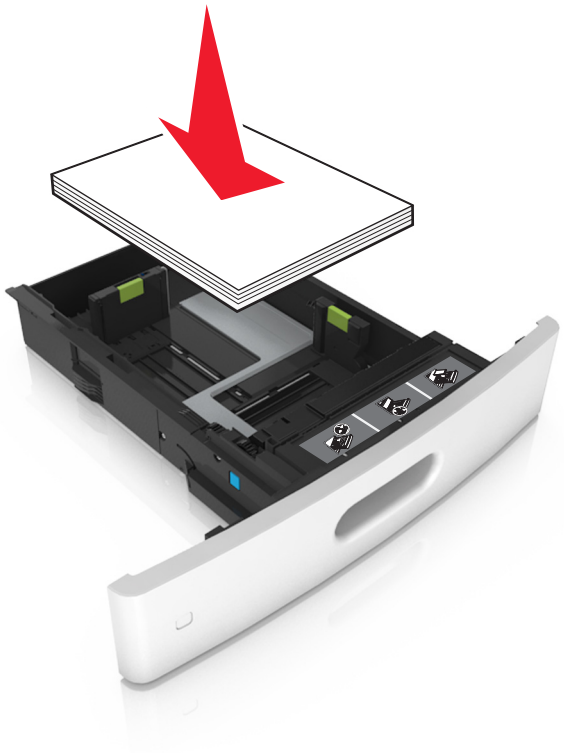
Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.

- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.
- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida. Mer information finns i avsnittet "Fylla på papper eller specialmaterial" i *användarhandboken*.

Se till att papperet matas in i det extra utmatningsfacket på rätt sätt

- Se till att justera fackets förlängare så att indikatorerna för pappersstorlek stämmer överens med papperet som används.

Anmärkningar:

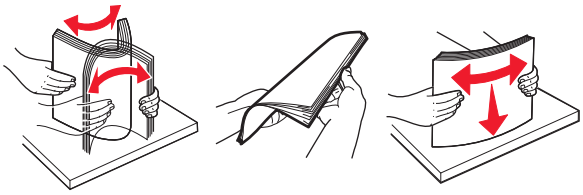
- Om fackets förlängare är kortare än den pappersstorlek du skriver ut på kan det uppstå pappersstopp i utmatningsfacket. Om du till exempel skriver ut på ett US Legal-papper och fackets förlängare är inställd på US Letter-storlek, inträffar ett pappersstopp.
- Om fackets förlängare är längre än den pappersstorlek som du skriver ut på blir kanterna ojämna och papperet staplas inte ordentligt. Om du till exempel skriver ut på ett papper i storleken Letter och fackets förlängare är inställd på US Legal-storlek staplas inte papperet ordentligt.

- Om papperet måste lägga tillbaka i utmatningsfacket för du in papperet i facket och skjuter in det så långt det går bakåt.

Obs! Om papperet inte är under armen inträffar ett pappersstopp på grund av ett överfyllt fack.

Använd rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj och bläddra igenom materialet innan du fyller på det.

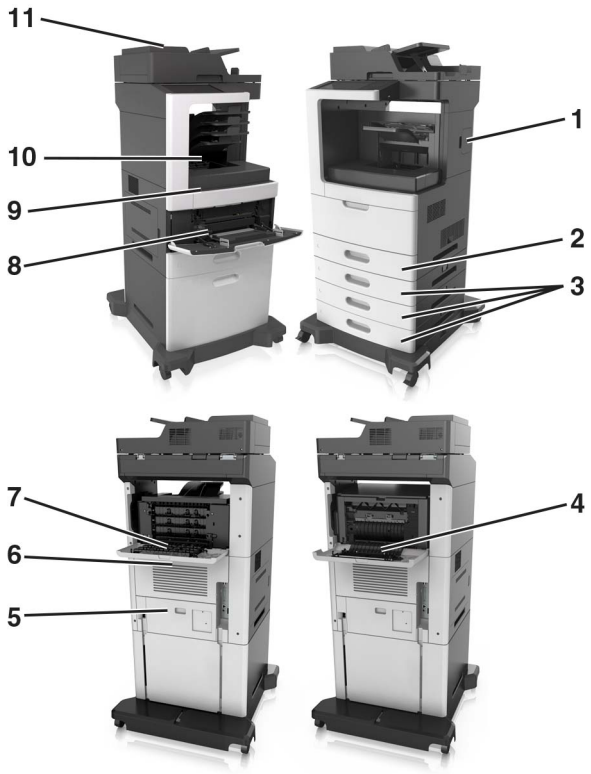


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.

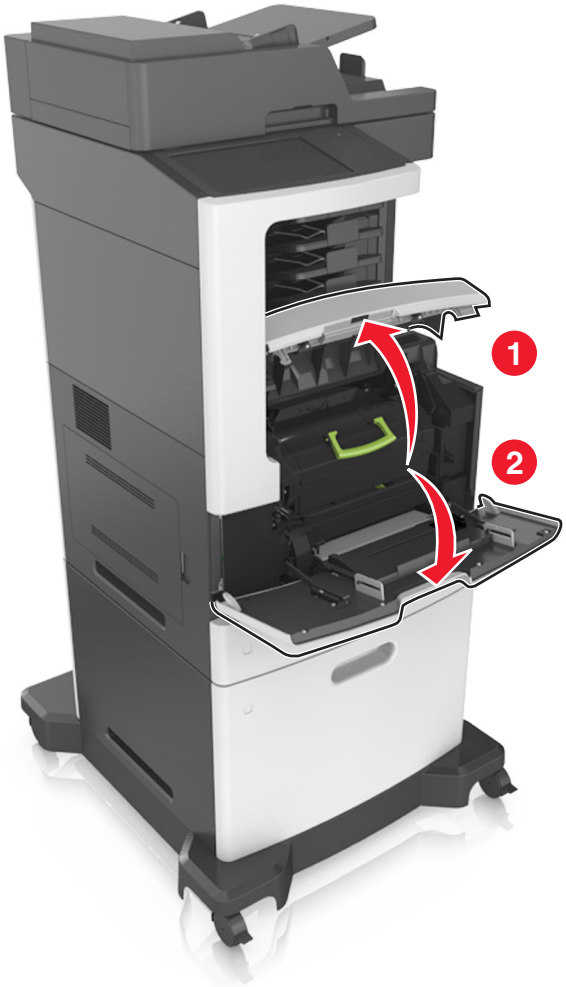


	Namnet på området
1	Häftåtkomstlucka
2	Duplexenhet
3	Fack
4	Häftenhetens bakre lucka
5	Nedre, bakre lucka
6	Övre, bakre lucka
7	Utmatningsenhet
8	Flerfunktionsmatare
9	Främre lucka
10	Standardfack
11	Den automatiska dokumentmataren

Pappersstopp i den främre luckan

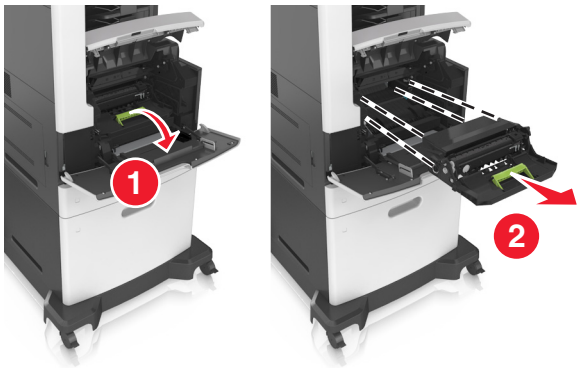
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

1 Öppna den främre luckan och universalarkmataren.



2 Ta bort tonerkassetten.

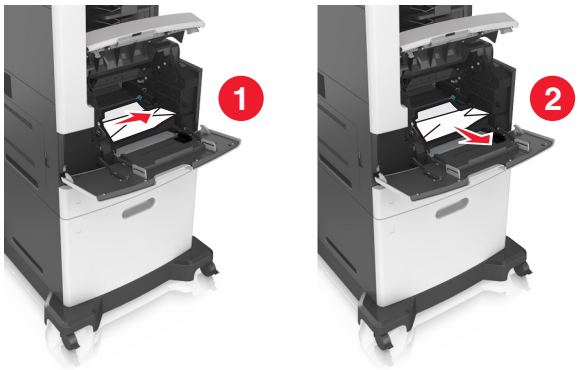
3 Ta bort bildhanteringsenheten.



Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

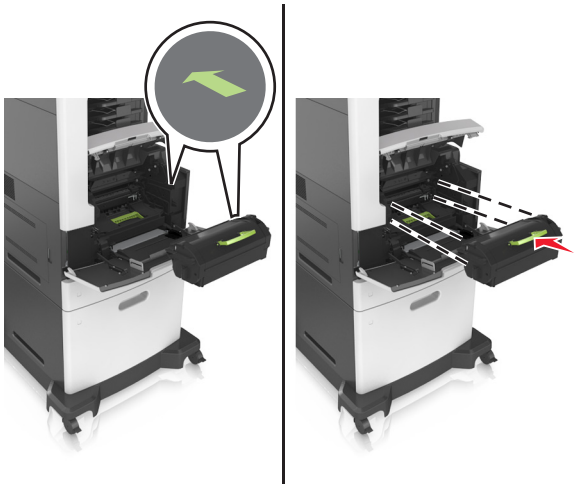


5 Sätt i bildhanteringsenheten.

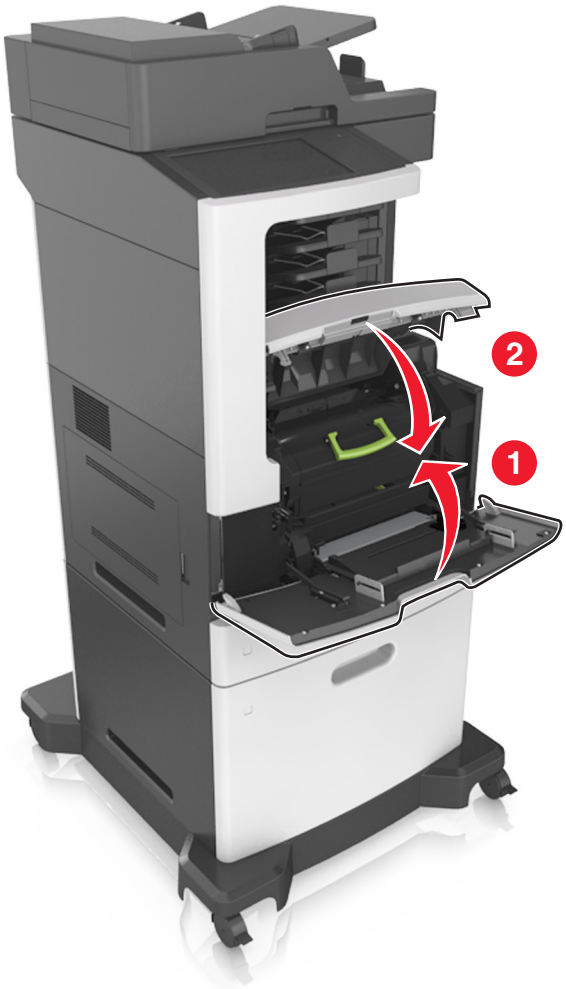
Obs! Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärken.

6 Sätt in tonerkassetten.

Obs! Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärken.



7 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

1 Öppna den bakre luckan.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

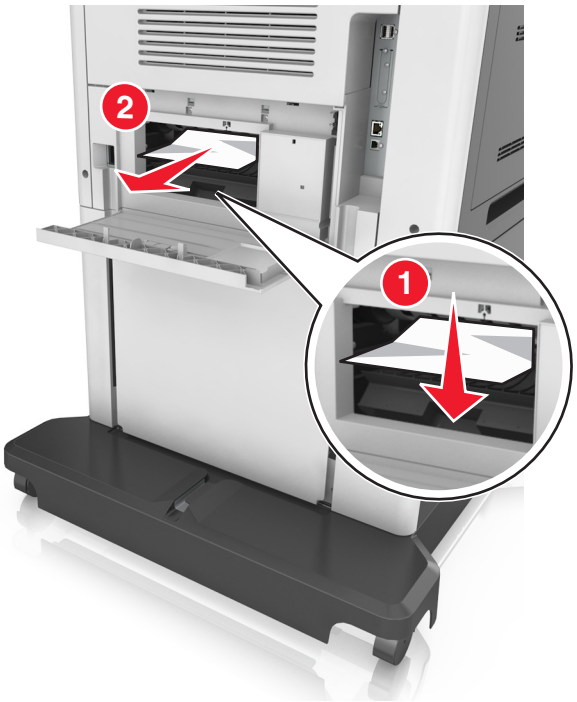
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng den bakre luckan.

4 Tryck på baksidan av standardfacket.

5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Sätt in standardfacket.

Pappersstopp i standardfacket

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Ta ut facket.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i fack

1 Dra ut facket.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Sätt tillbaka facket.

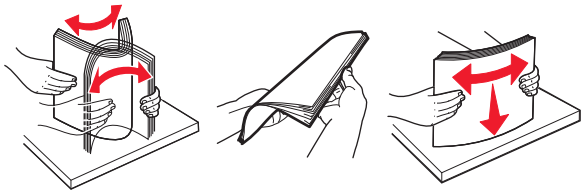
Pappersstopp i universalarkmataren

1 Ta bort papper från universalarkmataren.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.

Pappersstopp i brevlådan

1 Öppna det bakre brevlådefacket och ta ut papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

2 Stäng luckan.

3 Om pappersstoppet är i brevlådefacket tar du bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

3 Ta bort papperet som har fastnat.

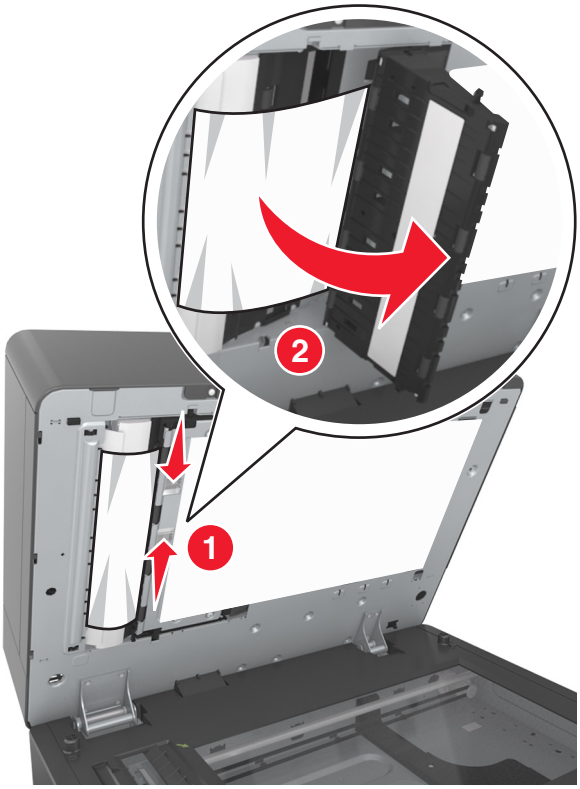
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

5 Öppna skannerluckan.

6 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

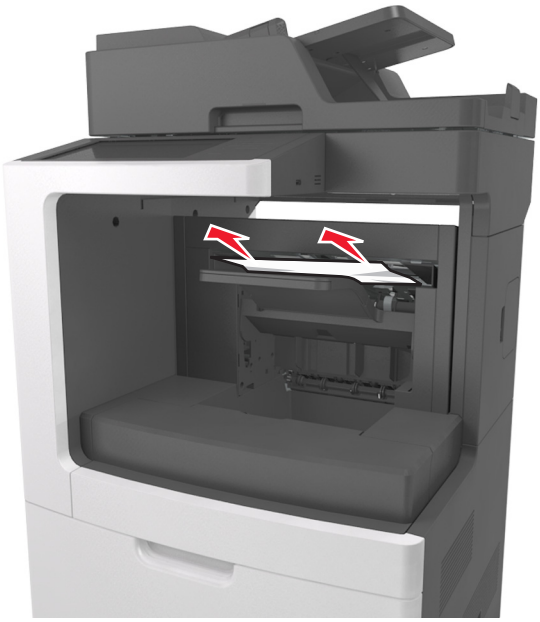


7 Stäng skannerluckan.

pappersstopp i häftenhetens fack

1 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

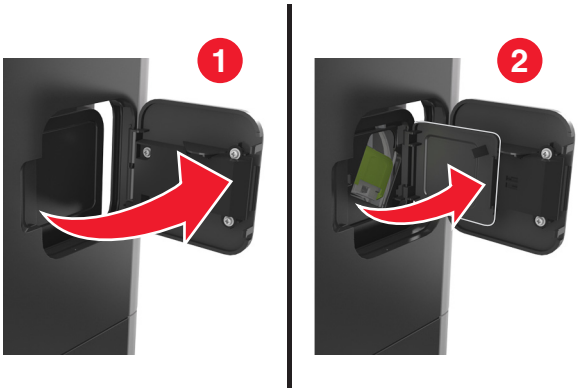


2 Öppna häftenhetens bakre lucka och ta ut papperet som har fastnat.

3 Stäng luckan.

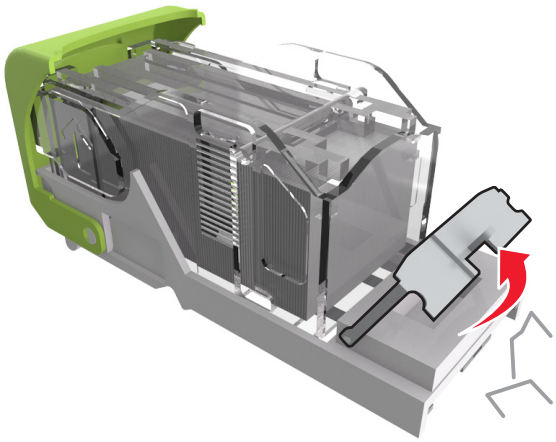
Häftstopp i häftenheten

1 Öppna häftåtkomstluckan.

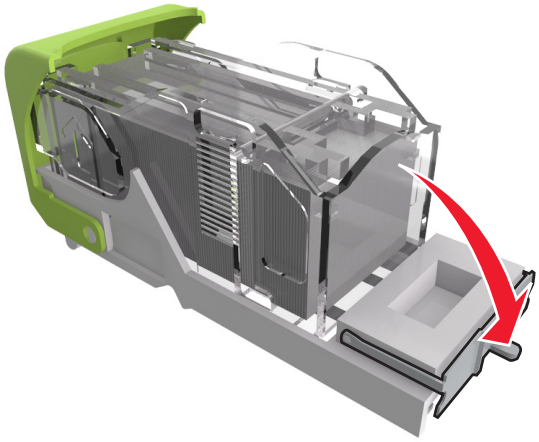


2 Ta bort häftkassetthållaren.

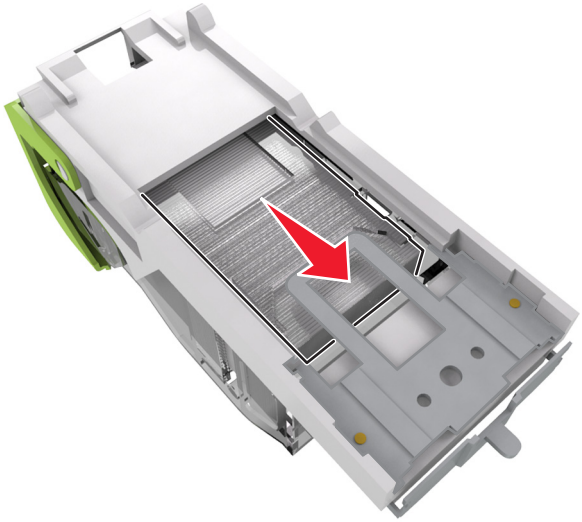
3 Öppna häftskyddet och ta sedan bort lösa klamrar.



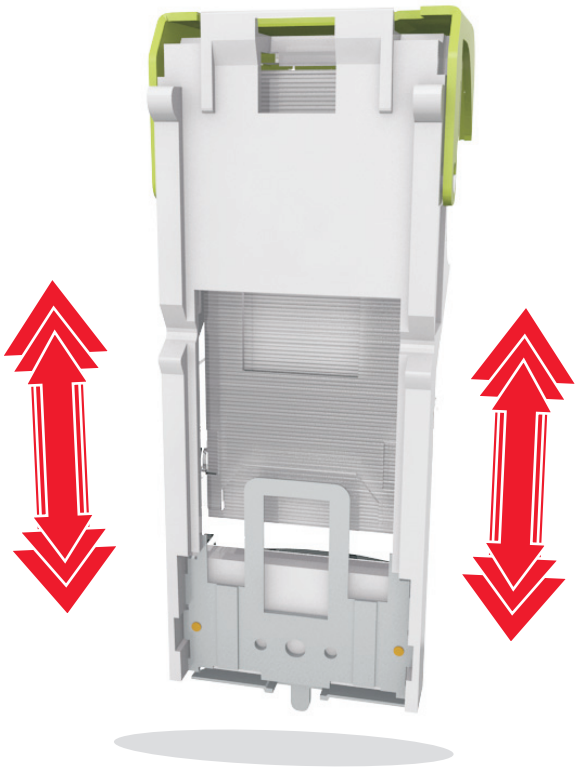
4 Stäng häftskyddet.



5 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



6 Sätt i häftkassetthållaren.

7 Stäng häftåtkomstluckan.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Kassettnivå låg [88.xy]

Du kan behöva beställa en ny tonerkassett. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy]

Använd endast en tonerkassett och bildhanteringsenhet som kan användas.

Obs! På **www.lexmark.com** finns en lista över förbrukningsmaterial som stöds.

Kassett nära låg nivå [88.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Kassettnivå låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut patronen. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och pappersstorlek som finns tillgänglig i det aktuella facket eller arkmataren.

- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och pappersstorlek som finns tillgänglig i det aktuella facket eller arkmataren.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Kontrollera anslutningen för fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

  Om felet uppstår en andra gång:

  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta bort det angivna magasinet.
  4. Sätt tillbaka facket.
  5. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  6. Slå på skrivaren igen.

  Om felet uppstår igen:

  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta ut facket.
  4. Kontakta kundsupport.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten

Tonerkassetten saknas eller är inte rätt installerad. Sätt i kassetten och stäng sedan alla luckor.

Stäng efterbehandlarens bakre lucka

Stäng den bakre luckan till efterbehandlaren.

Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.

  Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Stäng bakluckan

Stäng skrivarens baklucka.

Stäng den övre åtkomstluckan

Ta bort meddelandet genom att stänga den övre åtkomstluckan på skrivaren.

Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

Lagrade jobb ogiltigförklaras på grund av följande möjliga ändringar i skrivaren:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Facket för utskriftsjobbet har tagits bort.

- Utskriftsjobbet skickas från en flashenhet som inte längre är ansluten till USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

Disk full, skanningsjobb avbröts

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skanna.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Tömma hålslagningslådan

Prova med något/några av följande alternativ:

- Töm hålslagslådan.
- Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten.

En USB-enhet som inte stöds har satts in. Ta bort USB-enheten och sätt sedan in en som stöds.

Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb.

En USB-hubb som inte stöds har satts in. Ta bort USB-hubben och sätt sedan in en som stöds.

Faxminnet fullt

1. Tryck på **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
2. Gör följande:
   - Minska faxupplösningen.
   - Minska antalet sidor.
3. Skicka faxjobbet.

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Bildhanteringsenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en ny bildhanteringsenhet. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut bildhanteringsenheten. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna facket.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Fel pappersstorlek, öppna[papperskälla] [34]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera om pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan)

Sätt i hålslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Sätt i häftkassett

Prova med något/några av följande alternativ:

- Sätt i en häftkassett.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut utan häftningsfunktionen.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Installera det angivna facket.
  4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  5. Slå på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfack

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Installera det angivna facket.
  4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  5. Slå på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfacket.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

Installera ytterligare skrivarminne eller tryck på **Fortsätt** för att avaktivera Spara resurser, ta bort meddelandet och fortsätt skriva ut.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet.
- Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På kontrollpanelen trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På kontrollpanelen trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På kontrollpanelen trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På kontrollpanelen trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut eller sätt i häftkassetten i efterbehandlaren.

  Om du vill ha anvisningar för hur du byter ut en häftkassett i efterbehandlaren trycker du på **Mer information** på skrivarens kontrollpanel.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Avbryt utskrift** på skrivarens kontrollpanel för att avbryta utskriftsjobbet.

Servicesats låg [80.xy]

Du kanske behöver beställa en servicesats. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Servicesats nästan slut [80.xy]

För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

Gör något av följande på kontrollpanelen:

- Tryck på **Fortsätt lagra fax utan utskrift** så försvinner meddelandet.
- Tryck på **Försök skriva ut** för att starta om skrivaren och fortsätta skriva ut.

Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx]

Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Minska felmatningar genom att se till att materialet bläddras igenom och fylls på på rätt sätt.

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet.Fax är avaktiverat.

Anslut skrivaren till en analog telefonlinje.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com**.

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy]

Obs! Materialtypen kan vara bläckpatron eller bildhanteringsenhet.

Skrivaren har upptäckt att material eller reservdel från en annan tillverkare än Lexmark är installerad i skrivaren.

Din Lexmark-skrivare är utformad att fungera bäst med äkta Lexmark-förbrukningsartiklar och -delar. Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka prestanda, driftsäkerhet, eller livslängd för skrivaren och dess bildhanteringskomponenter. Mer information finns i “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 250.

Alla livslängdsindikatorer är utformade för att fungera med Lexmark-tillbehör och -delar och kan ge oförutsedda resultat om material eller delar från tredje part används. Användning av bildhanteringskomponenter utöver den avsedda livslängden kan skada din Lexmark-skrivare eller tillhörande komponenter.

Varning – risk för skador: Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka garantiskyddet. Skador som orsakas genom användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kanske inte omfattas av garantin.

För att godkänna alla eventuella risker och för att fortsätta använda förbrukningsartiklar eller delar från annan tillverkare i skrivaren håller du ✕ och **#**-knappen på kontrollpanelen intryckta samtidigt i 15 sekunder.

Om du inte vill acceptera de här riskerna ska du ta bort förbrukningsartiklar eller delar från tredje part från skrivaren och installera äkta förbrukningsartiklar eller delar från Lexmark.

Obs! En lista med tillbehör som stöds finns i avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" eller på **www.lexmark.com**.

Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Installera ett flashminneskort med större kapacitet.

Obs! Teckensnitt och makron som du hämtat och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuellt lager** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Parallellport [x]är avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera parallellporten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

  Nätverk/portar > **Parallell [x]** > **Parallelbuffert** > **Auto**

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.

Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du vill ha mer information kan du besöka **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst.

Sätta tillbaka fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Sätt tillbaka det angivna facket.
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta bort det angivna facket.
  4. Anslut facket på nytt.
  5. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  6. Slå på skrivaren igen.
- Ta bort det angivna facket:
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta bort det angivna facket.
  4. Kontakta kundtjänst på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.
- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Sätta tillbaka fack [x] – [y]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Sätta tillbaka de angivna facken:
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta bort de angivna facken.
  4. Anslut magasinen på nytt.
  5. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  6. Slå på skrivaren igen.
- Ta bort de angivna facken:
  1. Slå av skrivaren.
  2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  3. Ta bort de angivna facken.
  4. Kontakta kundtjänst på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.

Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda de angivna facken.

Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om tonerkassetten saknas. Om tonerkassetten saknas installerar du en ny.

  Om du vill ha mer information om hur du installerar tonerkassetten, läser du avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial".
- Om tonerkassetten är installerad tar du ut tonerkassetten som inte svarar och installerar om den.

  Obs! Om meddelandet fortfarande visas när du har installerat om förbrukningsartikeln byter du ut tonerkassetten. Tonerkassetten kan vara skadad eller också är det inte någon äkta förbrukningsartikel från Lexmark. Mer information finns i “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 250.

Ta bort defekt hårddisk [61]

Ta bort och byt ut den defekta skrivarhårddisken.

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.

Ta bort papper från alla fack

Ta bort papper från alla fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Ta bort papper från fack [x]

Ta bort papperet från det angivna facket. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

Ta bort papper från [namn på länkad magasinuppsättning]

Ta bort papperet från det angivna magasinet. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket.

Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy]

Byt ut tonerkassetten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon utbyteskassett kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller gå till **www.lexmark.com**.

Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy]

Sätt i en patron som överensstämmer med skrivarens regionsnummer. *x* anger värdet för skrivarregionen, *y* anger värdet för kassettens region. x och y kan ha följande värden:

Regioner för skrivare och tonerpatroner

Regionsnummer	Region
0	Globala
1	USA, Kanada
2	EES, Schweiz
3	Asien/Stillahavsområdet, Australien, Nya Zeeland
4	Latinamerika
5	Afrika, Mellanöstern, övriga Europa
9	Ogiltig/ogiltigt

Anmärkningar:

- x- och y-värdena representerar **.xy** i koden som visas på skrivarens kontrollpanel.
- x- och y-värdena måste stämma överens för att utskriften ska fortsätta.

Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy]

Byt ut den defekta bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken* eller gå till **www.lexmark.com**.

Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy]

Byt ut bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken* eller gå till **www.lexmark.com**.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Byt ut underhållssatsen. Rekommenderad livslängd överskriden [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com** eller kontakta en servicerepresentant.

Byt ut underhållssatsen för att fortsätta skriva ut [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com** eller kontakta en servicerepresentant.

Byt ut kassett som saknas [31.xy]

Installera den kassett som sakna för att ta bort meddelandet. Mer information finns i "Byta ut tonerkassetten" på sidan 253.

Byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx]

1. Installera en ny fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
2. Tryck på **Förbrukningsmaterial ersatt** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet.

Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy]

Installera den saknade bildhanteringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Byt ut rullsatsen [81.xx]

Prova något/några av följande alternativ:

- Byt ut rullsatsen. Om du vill ha mer information kan du läsa i instruktionsbladet som medföljde reservdelen.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byta ut skiljebladsdynan

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut skiljebladsdynan. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Ignorera** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byt ut inkompatibel kassett [32.xy]

Ta bort tonerkassetten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Det här felet kan också orsakas av installation av en äkta Lexmark tonerkassett, t.ex. en tonerkassett med hög kapacitet, som inte är avsedd för användning i den här produkten.

Nedanstående felkoder indikerar att en tonerkassett från annan tillverkare än Lexmark är installerad:

32.13
32.16

32.19
32.22
32.25
32.28
32.31
32.34
32.37

Mer information finns i “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 250.

Obs! Om du inte har någon ny tonerkassett läser du avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" eller går till **www.lexmark.com**.

Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy]

Ta bort bildhanteringsenheten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Det här felet kan även uppstå om en äkta Lexmark-bildhanteringsenhet installeras, som en MICR-enhet, som inte är avsedd att användas för skrivaren.

Nedanstående felkoder indikerar att en bildhanteringsenhet från annan tillverkare än Lexmark är installerad:

32.14
32.17
32.20
32.23
32.26
32.29
32.32
32.35
32.38

Om du vill ha mer information kan du se “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 250.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet i reserv kan du läsa i avsnittet Beställa förbrukningsartiklar eller besöka **www.lexmark.com„”**.

Byt torkare

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut fixeringsenhetstorkaren i skrivaren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- På skrivarens kontrollpanel trycker på **Återställ inte** om du inte vill återställa alla utskriftsjobb.

Skanningsdokumentet för långt

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

Skanner avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på **Starta om och aktivera skannern automatiskt** för att avbryta jobbet.

  Obs! Det görs ett försök att aktivera skannern.

Skannerns åtkomstlucka är öppen

Ta bort meddelandet genom att stänga den automatiska dokumentmatarens nedre åtkomstlucka.

Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat i den automatiska dokumentmatarens lucka.

Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80]

Kontakta kundtjänst och rapportera sedan meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

Seriell port [x] avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den angivna seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte har ställts in på Avaktiverad.
- På skrivarens kontrollpanel ställer du in Seriell buffert på Auto på menyn Seriell [x], .

SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa lagrade jobb har inte återställts

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort angivet jobb.

Obs! Pausade jobb som inte återställs sparas på skrivarens hårddisk och går inte att komma åt.

Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

  Nätverk/portar > **USB-buffert** > **Auto**

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Gör något av följande:

- Sätt i det förbrukningsmaterial som saknas för att slutföra jobbet.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Enheten körs i Säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

För många fack anslutna [58]

1. Slå av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort extrafacken.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Slå på skrivaren igen.

För många diskar installerade [58]

1. Slå av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort skrivarens extra hårddiskar.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Slå på skrivaren igen.

För många flashtillval har installerats [58]

1. Slå av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort det överflödiga flashminneskortet.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Slå på skrivaren igen.

För många fack anslutna [58]

1. Slå av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort de extra facken.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Slå på skrivaren igen.

Pappersstorleken i fack [x] stöds inte

Byt ut den mot en pappersstorlek som stöds.

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet.

  Obs! Om felmeddelandet kvarstår kan flashminnet vara defekt och behöva bytas ut.

Disken kan inte användas

Ta bort skrivarhårddisken som inte stöds och installera sedan en som stöds.

Alternativ utan stöd i plats [x] [55]

1. Stäng av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Sätt på skrivaren igen.

USB-port [x] avaktiverad [56]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Anmärkningar:

- Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

- “Vanliga skrivarproblem” på sidan 313
- “Problem med maskinvara och interna tillval” på sidan 315
- “Pappersmatningsproblem” på sidan 318

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att den ena änden av elsladden är ansluten till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut den ena änden av elsladden till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.
Steg Kontrollera annan utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar. Är kablarna anslutna till rätt portar?	Gå till steg 6.	Kontrollera att följande stämmer överens: • USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren • Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 7.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 8.
Steg Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial. Är alla maskinvarutillval korrekt installerade och allt förpackningsmaterial borttaget?	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpackningsmaterial och installera sedan om maskinvarutillvalen och sätt på skrivaren.
Steg Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas **`Klar`** på på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas **`Vänta`** och **`Klar`** på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan **kundsupport**.

Problem med maskinvara och interna tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet. **a** Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. **b** Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. **c** Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till systemkortet.
Steg Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Steg **a** Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 52. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Installera om den interna skrivarservern. **a** Koppla bort och installera om den interna skrivarservern. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 35. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om den interna skrivarservern visas i listan Installerade funktioner. Visas den interna skrivarservern i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera om den interna skrivarservern är kompatibel med skrivaren. **Obs!** En intern skrivarserver från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
Steg Kontrollera kabeln och den interna skrivarserverns anslutning. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till den interna skrivarservern. Fungerar den interna skrivarservern korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad. **a** Installera ISP. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 35. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade funktioner. Visas ISP-porten i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. **Obs!** En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
Steg Kontrollera kabelns och ISP-portens anslutning. **a** Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till ISP-porten. **b** Kontrollera att ISP-portens gränssnittskabel är ordentligt ansluten till systemkortets uttag. **Obs!** ISP-gränssnittskabeln och uttaget på systemkortet är färgkodade. Fungerar ISP-porten korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Dra ut facket och gör sedan följande: • Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Om du skriver ut på anpassad pappersstorlek ser du till att pappersstöden vilar mot papperets kant. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Se till att papperet ligger plant i facket. **b** Kontrollera att facket är ordentligt stängt. Fungerar facket?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar facket?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren. Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner. Visas facket på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde facket.
Steg Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen. **Obs!** Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i “Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 52. Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat. **a** Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i “Installera en Internal Solutions Port” på sidan 35. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade funktioner. Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallellgränssnittskort som stöds. **Obs!** Ett USB- eller parallellgränssnittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera kabeln och anslutningen till USB- eller parallellgränssnitts-kortet. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnittskortet. Fungerar USB- eller parallellgränssnittskortet som de ska?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** **b** På menyn Åtgärda pappersstopp trycker du på pilarna för att bläddra till **`På`** eller **`Auto`**. **c** Tryck på **Skicka**. Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Dra ut facket och gör sedan följande: • Se till att papperet ligger plant i facket. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappers-storlek och -typ. **b** Sätt in facket ordentligt. Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg **a** Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i "Undvika pappersstopp" på sidan 267. **b** Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan. **a** Ta bort det papper som har fastnat. **b** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Gå till kontrollpanelen. Se efter om dokumenten visas i listan över lagrade jobb. **Obs!** Om dokumenten inte visas där: skriv ut dem med hjälp av Skriv ut och lagra. **b** Skriv ut dokumenten. Skrivs de ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data. • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • PDF-filer: Skapa en ny fil. Skriv ut dokumenten. Skrivs de ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om du skriver ut från internet kan skrivaren läsa jobbtitlarna som dubbletter. **För Windows-användare** **a** Öppna dialogrutan Utskriftsegenskaper. **b** I Skriv ut och lagra markerar du **Behåll dubbla dokument**. **c** Ange en PIN-kod. **d** Skicka utskriftsjobbet igen. **För Macintosh-användare** **a** Ge de olika jobben separata namn när du sparar dem. **b** Skicka jobbet enskilt. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Ta bort några lagrade jobb för att frigöra skrivarminne. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg **a** Lägg till skrivarminne. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Kuverten klistras igen vid utskrift

Åtgärd	Ja	Nej
a Använd kuvert som förvarats i torr miljö. **Obs!** Om du skriver ut på kuvert med hög fukthalt kan de klistras igen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Klistras kuverten igen när du skriver ut?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om flashenheten har satts in i det främre USB-porten. **Obs!** Flashenheten fungerar inte om den sitter i den bakre USB-porten. Sitter flashenheten i den främre USB-porten?	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB-porten.
Steg Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. **Obs!** Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg **a** Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. **b** Ta bort meddelandet. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på “Flashenheter och filtyper som stöds” på sidan 97. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig. Visas felmeddelandet fortfarande?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. **Obs!** Om **`Klar Hex`** visas på skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge. Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspårningsläge.	Gå till steg 2.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel väljer du **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** och ställer in SmartSwitch till På. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs felaktiga tecken ut?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappers-storlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg **a** Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Kontrollera att facken inte är länkade. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

stora utskriftsjobb sorteras inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** På menyn Efterbehandling på skrivarens kontrollpanel ställer du in Sortera på (1,2,3) (1,2,3). **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** I skrivarprogramvaran ställer du in Sortera på (1, 2, 3) (1, 2, 3). **Obs!** Om du anger inställningen (1,1,1) (2,2,2) för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbe-handling. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera om utskriftsalternativen för PDF är inställda för att bädda in alla teckensnitt. Mer information finns i den dokumentation som medföljde Adobe Acrobat. **b** Skapa en ny PDF-fil och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Skrivs filerna ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. **b** Klicka på **Arkiv** > **Skriv ut** > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**. Skrivs filerna ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Utskriften går långsammare

Anmärkningar:

- När du skriver ut med smalt papper skriver skrivaren ut med en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.
- Skrivarens hastighet kan minskas när du skriver ut under längre perioder eller vid höga temperaturer.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som har fyllts på i facket. **Obs!** Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på papper i Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift på A4-papper. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Ökar utskriftshastigheten?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information om att installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Ökar utskriftshastigheten?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. **Obs!** Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att **`Klar`** visas på skrivarens skärm. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. **Obs!** Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. **Obs!** Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg **a** Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se "Installera skrivarprogramvara" på sidan 52. **Obs!** Skrivarprogrammet finns på **http://support.lexmark.com**. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Ändra skrivarens miljöinställningar. **a** På skrivarens kontrollpanel går du till: **Inställningar** > **Allmänna inställningar** **b** Välj **Ekoläge** eller **Tyst läge** och välj sedan **Av**. **Obs!** Avaktivering av Ekoläge eller Tyst läge kan öka energiförbrukningen och åtgången av förbrukningsartiklar eller både och. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg **a** Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till: **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** > **Skydda sida** >**Av** **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedanutskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

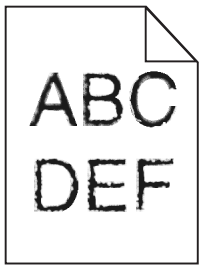
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. • Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas. **Obs!** Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
Öka utskriftstidsgränsen. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser** **b** Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på **Skicka**. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.

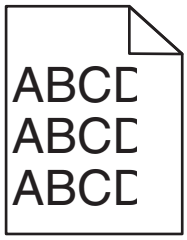
Problem med utskriftskvalitet

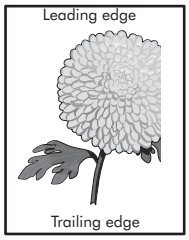
Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Skriv ut en teckensnittslista för att kontrollera om teckensnitten du använder stöds av skrivaren. **1** På skrivarens kontrollpanel går du till: > **Rapporter** > **Skriva ut teckensnitt** **2** Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**. **b** Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda på datorn. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Beskurna sidor eller bilder





Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg **a** Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

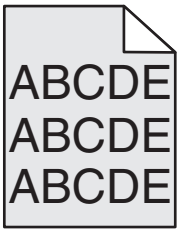
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta bort bläckpatronen. **2** Ta bort bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Komprimerade bilder uppträder på utskrifter

Obs! Utskrift på Letter-papper med en 220-volts fixeringsenhet komprimerar bilderna.

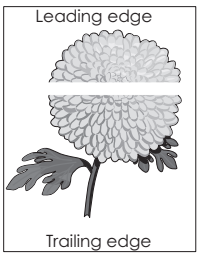
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som har fyllts på i facket. **Obs!** Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på papper i Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift på A4-papper. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppträder komprimerade bilder fortfarande?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information om att installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppträder komprimerade bilder fortfarande?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** 8 är fabriksinställt som standard. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Installera om bildhanteringsenheten och tonerpatronen. **a** Ta bort bläckpatronen. **b** Ta bort bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. **c** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **d** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

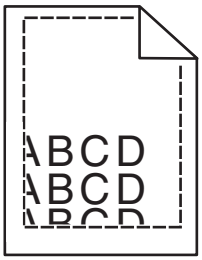
Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Fel marginaler på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg **a** Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. Är pappersstöden korrekt inställda?	Gå till steg 2.	Justera pappersstöden.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg **a** Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

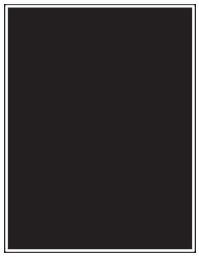
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut tomma sidor

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

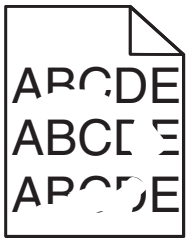
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

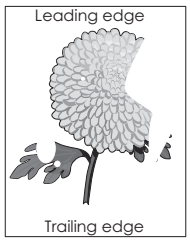
Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **2** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

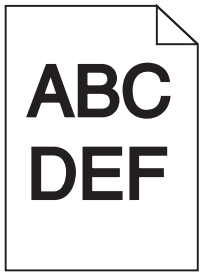
Oregelbunden utskrift





Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som har fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer skrivarens inställningar med papperstyp och -vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg **a** Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Kontakta **kundsupport** på **http://support.lexmark.com** eller din servicerepresentant.	Problemet är löst.

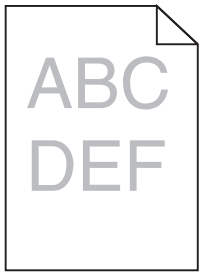
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** 8 är fabriksinställt som standard. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar papperstyp, -struktur och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

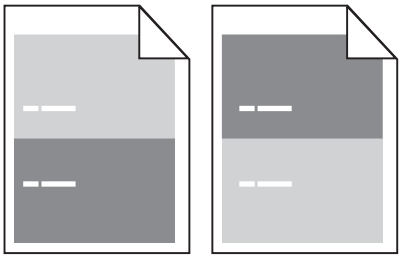
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** 8 är fabriksinställt som standard. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp, -struktur och -vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

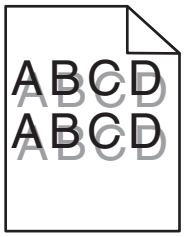
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att papperet inte är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Byt ut bildhanteringsenheten om avstånden mellan felen är samma som något av följande: • 47,8 mm • 96,8 mm • 28,5 mm **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Byt ut fixeringssenheten om avstånden mellan felen är samma som något av följande: • 94,25 mm • 95,2 mm **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

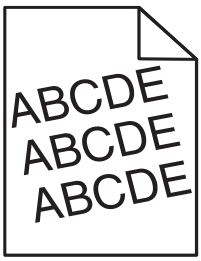
Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket. Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt in pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg **a** Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

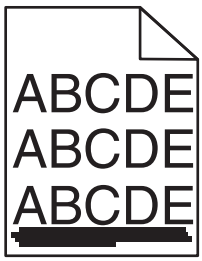
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skev utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

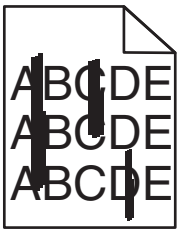
Vågräta streck uppstår på utskrifter

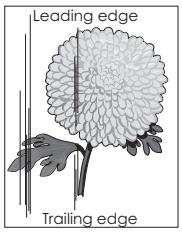


Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **2** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lodräta streck uppstår på utskrifter

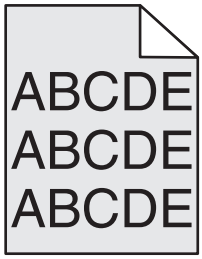




Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappers-struktur, -typ och -vikt i inställ-ningarna för facket så att det överens-stämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappers-struktur, -typ och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvali-teten. **2** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.

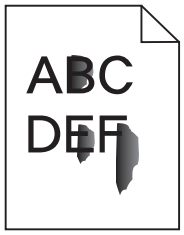
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakta **kundsupport** på **http://support.lexmark.com** eller din servicerepresentant.	Problemet är löst.

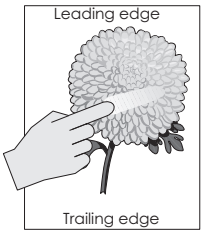
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **2** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann toner- eller bakgrundsskuggorna från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann toner- eller bakgrundsskuggorna från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Bläcket suddas lätt bort





Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera papperstyp, -struktur och -vikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Stämmer inställningarna för papperstyp, -struktur och -vikt överens med papperet i facket?	Gå till steg 2.	Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg Skicka utskriftsjobbet igen. Går tonern fortfarande att gnida bort?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

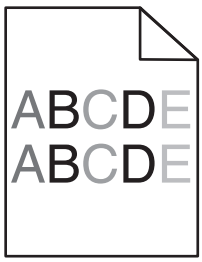
Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

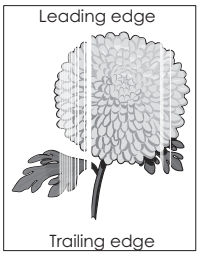
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg **a** Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Ojämn utskriftstäthet



Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp. **a** Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **3** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

- “Kopiatorn svarar inte” på sidan 346
- “Ofullständiga kopior av dokument eller foton” på sidan 347
- “Dålig kopieringskvalitet” på sidan 347
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 349

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas ett status- eller felmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visades meddelandena **`Utför självtest`** och **`Klar`**?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överens-stämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överens-stämmer med inställ-ningen för pappers-storlek.
Steg **a** Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs kopior ut korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupp-lösningen för högre kvalitet.
Steg Om utskrifter har mörka märken rengör du skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se “Rengöring av skannerglaset” på sidan 246.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. **a** Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. **b** Justera mörkhetsinställningen på menyn Kopiera. **c** Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 5.	Se “Problem med utskriftskvalitet” på sidan 327.
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** >> **Avancerad bildhantering** > **Skärpa** > välj en lägre inställning **Obs!** Kontrollera att ingen skalning är vald. **b** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det mönster på utskriften?	Gå till steg 8.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** > **Avancerad bildhantering** **b** Justera inställningarna: • **Skärpa** – öka aktuell inställning. • **Kontrast** – öka aktuell inställning. **c** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** > **Avancerad bildhantering** **b** Justera inställningarna för följande: • **Bakgrundsborttagning** – Minska aktuell inställning. • **Skuggdetaljer** – sänk det nuvarande värdet. **c** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att det inte finns några hinder mellan skannerenheten och skrivaren. **a** Lyft skannerenheten. **b** Avlägsna eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. **c** Sänk ned skannerenheten. Gick det att stänga skannerenheten ordentligt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa faxproblem

- “Avsändar-ID visas” på sidan 350
- “Det går inte att skicka eller ta emot fax” på sidan 350
- “Det går att ta emot men inte skicka fax” på sidan 353
- “Det går att skicka men inte att ta emot fax” på sidan 353
- “Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade” på sidan 354
- “Mottaget fax har dålig kvalitet” på sidan 355

Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabonnemang inkluderar avsändar-ID. **Anmärkningar:** • Om det finns stöd för flera avsändar-ID-mönster i din region kan du behöva justera standardinställningen. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). • Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID-mönster. • Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas. Visas avsändar-ID:t?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande på displayen?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera strömförsörjningen. Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att **`Klar`** visas på displayen. Är skrivaren påslagen och visas **`klar`** på displayen?	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills **`Klar`** visas på displayen.
Steg Kontrollera skrivaranslutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera telefonjacket. **1** Anslut telefonsladden till telefonjacket. **2** Lyssna efter kopplingston. **3** Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. **4** Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefonkabeln till ett annat telefonjack. **5** Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning. Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas. • Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad. • Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information. • Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonnentväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?	Gå till steg 8.	• Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt. • Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet. • Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.
Steg Koppla från annan utrustning tillfälligt (t.ex. telefonsvarare, datorer med modem och telefonlinjedelare) mellan skrivaren och telefonlinjen och försök sedan att skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 9.
Steg **a** Avaktivera funktionen Samtal väntar tillfälligt. Kontakta teleleverantören för att ta reda på vilka knappar du ska trycka på för att tillfälligt avaktivera funktionen Samtal väntar. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
Steg **a** Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information. **Obs!** Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
Steg Skanna originaldokumentet en sida i taget. **a** Ring faxnumret. **b** Skanna dokumentet en sida i taget. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på **Fax** på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet. **Obs!** Flermottagarprogrammet saknar funktioner för XPS-utdatatypen. Om du vill använda XPS använder du den vanliga faxmetoden. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Sätt i originaldokumentet på rätt sätt. Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. **Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Ställ in genvägsnumret på rätt sätt. • Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. • Slå telefonnumret manuellt. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. **b** Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**. **c** I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar. **d** Klicka på **Skicka**. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Anmärkningar:

- Innan du felsöker kontrollerar du om du faxkablarna är anslutna.
- Indikatorn blinkar rött tills du ställer in fax och e-post.

Åtgärd	Ja	Nej
a Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka** **b** Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display. **c** Välj ett språk och tryck sedan på . **d** Välj land eller region och tryck sedan på **Nästa**. **e** Välj tidszon och tryck sedan på **Nästa**. **f** Välj **Fax** och **E-post** och tryck sedan på **Nästa**. Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Be personen som skickade faxet att: **a** Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra. **b** Öka faxskanningsupplösningen, om det går. **c** Skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska överföringshastigheten för inkommande fax. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **b** Klicka på **Inställningar** >> **Faxinställningar** >> **Analog faxinställning**. **c** Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 **d** Klicka på **Skicka** och skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. När **`Kassettnivå låg [88.xy]`** visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa skannerproblem

- “Det går inte att skanna från datorn” på sidan 356
- “Ofullständiga skanningar av dokument eller foton” på sidan 356
- “Dålig kvalitet på skannad bild” på sidan 356
- “Skanningsjobbet misslyckades” på sidan 357
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 358

- “Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig” på sidan 358
- “Skannern svarar inte” på sidan 359

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren är på och att **Klar** visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb. Visas **Klar** innan du skannar jobbet?	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?	Kontakta **kundsupport**.	Dra åt kabelanslutningarna.

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Kontakta **kundsupport**.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande visas på displayen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är kvaliteten på originaldokumentet ok?	Gå till steg 3.	Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Rengör skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 246.
Steg Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt?	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. • Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. • Justera Svärtan i menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten ok?	Gå till steg 6.	Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 327.
Steg Kontrollera skanningsinställningarna. Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen är korrekta för dokumentet som ska skannas. Är Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen korrekta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen så att de matchar dokumentet som ska skannas.
Steg Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat. Gav den utökade upplösningen en bättre kvalitet?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skanningsjobbet misslyckades

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren. Är kablarna ordentligt anslutna?	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg Kontrollera om filnamnet redan används. Används filnamnet redan?	Byt filnamn.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera dokumentet eller fotot som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare. Är filen som du vill skanna öppnad av ett annat program eller en annan användare?	Stäng filen du skannar.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera om antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** är markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Kontakta **kundsupport**.	Markera antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** i konfigurationsinställningarna för destinationen?

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. **a** Lyft skannerenheten. **b** Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. **c** Sänk ned skannerenheten. Gick det att stänga skannerenheten helt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om andra program stör skanningen. Stäng alla program som inte används. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Välj en lägre skanningsupplösning. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren och skannern?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sök i systemloggen efter relevant information. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. **b** Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **System**fliken > **Logg**. **c** På menyn Filter väljer du en programstatus. **d** På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**. Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta **kundsupport**.
Steg Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Slå på skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt. **a** Visa skrivarens IP-adress: • Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar • Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP **Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. **b** Öppna en webbläsare och ange IP-adressen. **Obs!** Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in **`https://`** i stället för **`http://`** före skrivarens IP-adress för att kunna öppna den inbyggda webbservern. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera om nätverket fungerar. **a** Skriv ut en sida med nätverksinställningar. **b** På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är Ansluten. **Obs!** Om statusen är Ej ansluten kan det hända att den anslutningen kommer och går eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp, och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar. **c** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **d** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. **a** Anslut kablarna ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Kontakta systemadministratören.

Kontakta kundtjänst

Se till att ha följande information innan du kontaktar kundtjänst:

- Skrivarproblem
- Felmeddelande
- Skrivarens modell och serienummer

Gå till **http://support.lexmark.com** för att få support via e-post eller chatt eller för att bläddra bland handböcker, supportdokumentation, drivrutiner, och andra nedladdningar.

Teknisk support är även tillgänglig på telefon. I USA eller Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, gå till **http://support.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark XM7155, XM7163, XM7263, XM7170 och XM7270

Produkttyp:

7463

Modell(er):

496, 696, 896

Om utgåvan

Juni 2017

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till **http://support.lexmark.com/** för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på **www.lexmark.com**.

© **2012 Lexmark International, Inc.**

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmarks logotyp, MarkNet och MarkVision är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

Google Cloud Print är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

Microsoft och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft-gruppens företag i USA och andra länder.

Mopria®, Mopria®-logotypen och Mopria® Alliance-logotypen är registrerade varumärken och tjänstemärken som tillhör Mopria Alliance, Inc. i USA och andra länder. Obehörig användning är strängt förbjuden.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	55 (XM7155, XM7163, XM7263); 56 (XM7170, XM7270)
Skanna	57
Kopiera	55 (XM7155), 56 (XM7163, XM7263, XM7170, XM7270)
Klar	30 (XM7155, XM7170, XM7270), 31 (XM7163, XM7263)

Värdena kan ändras. Se **www.lexmark.com** för aktuella värden.

Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)
Frakttemperatur	–40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8 till 80% relativ luftfuktighet

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)

WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

Meddelande om statisk elektricitet

Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.

Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR kapitel I, underkapitel J för klass I (1)-laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I-laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1. 2014.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 15 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 787–800 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.
PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.
Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.
NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.
FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.
GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.
DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.
GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.
ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.
VESZÉLY – Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.
PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l´esposizione al raggio laser.
FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.
NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.
ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.
Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
危险 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射，请避免暴露在激光光束下。
危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。
危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。 このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	760 (XM7155), 860 (XM7163, XM7263), 960 (XM7170, XM7270)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	820 (XM7155), 920 (XM7163, XM7263), 1 020 (XM7170, XM7270)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	140
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	120 (Klar 1), 70 (Klar 2)
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	16
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,7
Av	Produkten är ansluten till ett eluttag, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se **www.lexmark.com** för aktuella värden.

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter):	20

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 120 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner	3 dagar

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

Avstängt läge

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från eluttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2014/30/EU, 2014/35/EU 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 UNGERN. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav kan

fås på begäran från den auktoriserade representanten eller erhållas på **www.lexmark.com/en_us/about/regulatory-compliance/european-union-declaration-of-conformity.html**.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och EN 55032 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN 55022 och EN 55032 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN 55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Meddelande om modulkomponenter

Modeller som är förberedda för trådlös användning modulkomponenter innehåller följande:

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-005; FCC ID:IYLLEXM01005; IC:2376A-M01005

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

[

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 301

A

adapterkontakt 131
administratörens inställningar
  Embedded Web Server 264
Administratörsguiden för Embedded Web Server
  finns här 264
AirPrint
  använda 95
Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 312
alternativ, pekskärm
  e-post 118, 120
  kopiera 111
alternativ, skärmbild
  kopiera från 111
  skala 112
anpassad papperstyp
  tilldela 82
Anpassad typ [x]
  ändra namn 81
ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 135
ansluta till ett trådlöst nätverk
  använda Embedded Web Server 56
  använda guiden för trådlös installation 54
  använda PIN-metoden 55
  använda tryckknappskonfigurationsmetoden 55
antal återstående sidor
  beräkna 250
använda en faxdestinationsgenväg
  använda Embedded Web Server 139
använda Formulär och favoriter 94
använda knapparna på pekskärmen 18
använda returpapper 236
använda standbyläge 238
Automatisk dokumentmatare
  användning av kopiering 101
avancerade alternativ
  e-postalternativ 120
  faxalternativ 144
  FTP-alternativ 152
  kopieringsalternativ 113
avbryta ett e-postmeddelande 118
avbryta utskriftsjobb
  från datorn 100
  från skrivarens kontrollpanel 99

B

bekräfta utskriftsjobb 98
  skriva ut från en Macintosh-dator 98
  skriva ut från Windows 98
beställa
  bildhanteringsenhet 252
  häftkassetter 252
  underhållssats 251
beställa förbrukningsmaterial
  tonerkassett 250
bildhanteringsenhet
  beställa 252
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 296
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 296
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 296
blockera skräpfax 141
brevpapper
  fylla på, fack 59, 84
  fylla på, fack för 2100 ark 68
  kopiera till 103
  ladda, universalarkmatare 75, 84
bullernivå 365
Byt torkare 308
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 306
Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 305
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 308
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 307
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 305
Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 305
Byt ut rullsatsen [81.xx] 307
Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 307
byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx] 307
Byt ut saknad kassett [31.xy] 307
byt ut underhållssatsen för att fortsätta skriva ut [80.xy] 307
byt ut underhållssatsen. Rekommenderad livslängd överskriden [80.xy] 306
byta ut en häftkassett 260
Byta ut skiljebladsdynan 307
byta ut tonerkassetten 253, 256

D

datum och tid, fax
  inställning 136
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 294
delar
  använda äkta Lexmark 250
  kontrollera med hjälp Embedded Web Server 249
  kontrollera statusen 249
  kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 249
digital telefontjänst
  faxinställning 129
Disk full 62 294
Disk full, skanningsjobb avbröts 294
diskrensning 242
dokument, skriva ut
  från en dator 94
dokumentation
  finns här 9
DSL (Digital Subscriber Line)
  faxinställning 127
DSL-filter 127

dubbelsidig utskrift 106
dölja ikoner på huvudmenyn 21

E

e-post
avbryta 118
e-post, skicka
med hjälp av adressboken 117
med hjälp av ett kortnummer 116
e-post, skärmbild
tillval 118, 120
e-postalternativ
avancerade alternativ 120
message (meddelande) 118
mottagare 118
originalstorlek 118
sidinställningar 120
Skicka som 119
Spara som genväg 119
svärta 119
upplösning 118
ämne 118
e-postfunktion
konfigurera 114
e-postgenvägar, skapa
använda Embedded Web Server 115
e-postvarningar
konfigurera 264
låga förbrukningsnivåer 264
pappersstopp 264
efterbehandlare
papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 91
storlekar som kan hanteras 91
Ej kompatibelt fack [x] [59] 296
Embedded Web Server
administratörens inställningar 264
använda en faxdestinationsgenväg 139
första faxinstallation 121
justera ljusstyrka 238
kontrollera statusen för delar 249
kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 249
nätverksinställningar 264
problem med att öppna 360
skanna till en dator 148
skapa e-postgenvägar 115
skapa en FTP-genväg 145
ställa in e-postmeddelanden 264
ändra konfidentiella skrivarinställningar 99
öppna 20
Embedded Web Server – säkerhet: Administratörshandbok
finns här 244
Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 311
ersätta förbrukningsmaterial
häftkassett 260
Ethernet-installation
förbereda för ett 53
Ethernet-nätverk
förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 53
Ethernet-port 50
etiketter, papper
tips 84
exportera en konfigurering
använda Embedded Web Server 26
EXT-port 50

F

fack
länka 81, 82
ta bort länk 81, 82
Fack för 2100 ark
läsa in 68
Fack för 550 ark
installera 47
fastprogramkort 28
fax
skicka 138
skicka vid en viss tidpunkt 138
fax- och e-postfunktioner
konfigurera 354
fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 354
faxa
avbryta faxjobb 141
blockera skräpfax 141
differentierade ringsignaler 135
faxinställning 121
göra ett fax ljusare eller mörkare 140
konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 136
lagra fax 142
skapa genvägar med Embedded Web Server 139
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 139
skicka fax vid en viss tidpunkt 138
skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 136
ställa in datum och tid 136
ställa in faxnummer 135
ställa in namn för utgående fax 135
vidarebefordra fax 142
visa en faxlogg 140
ändra upplösning 140
faxalternativ
avancerade alternativ 144
fördröjd sändning 144
innehållskälla 143
innehållstyp 143
sidinställningar 143
skanningsförhandsgranskning 144
svärta 143
upplösning 143
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 350
det går att skicka men inte att ta emot fax 353
det går att ta emot men inte skicka fax 353
det går inte att skicka eller ta emot fax 350
mottaget fax har dålig kvalitet 355
faxinställning
anslutning till standardtelefonlinje 122
digital telefontjänst 129
DSL-anslutning 127
lands- eller regionsspecifik 131
VoIP 128
faxlogg
visa 140
Faxminnet fullt 295
faxnamn, ställa in 135
faxnummer, ställa in 135
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 295

faxport 50
Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 296
Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 296
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 297
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 295
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 295
Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 301
felsökning
  ett programfel har uppstått 360
  fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 354
  kan inte öppna Embedded Web Server 360
  kontrollera en skrivare som inte svarar 313
  lösa vanliga skrivarproblem 313
  skannern svarar inte 359
felsökning av kopia
  det går inte att stänga skannerenheten 349, 358
  dålig kopieringskvalitet 347
  dålig kvalitet på skannad bild 356
  kopiatorn svarar inte 346
  ofullständiga kopior av dokument eller foton 347
felsökning för skrivaralternativ
  fackproblem 317
  intern skrivarserver 316
  interna tillval känns inte av 315
  Internal Solutions Port 316
  USB-/parallellgränssnittskort 317
felsökning vid skanning
  det går inte att skanna från datorn 356
  det går inte att stänga skannerenheten 349, 358
  ofullständiga skanningar av dokument eller foton 356
  skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 358
  skanningen misslyckades 357
felsökning, fax
  avsändar-ID visas inte 350
  det går att skicka men inte att ta emot fax 353
  det går att ta emot men inte skicka fax 353
  det går inte att skicka eller ta emot fax 350
  mottaget fax har dålig kvalitet 355
felsökning, kopia
  det går inte att stänga skannerenheten 349, 358
  dålig kopieringskvalitet 347
  dålig kvalitet på skannad bild 356
  kopiatorn svarar inte 346
  ofullständiga kopior av dokument eller foton 347
felsökning, pappersmatning
  meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 319
felsökning, skanna
  det går inte att skanna från datorn 356
  det går inte att stänga skannerenheten 349, 358
  ofullständiga skanningar av dokument eller foton 356
  skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 358
  skanningen misslyckades 357
felsökning, skriva ut
  det blir oväntade sidbrytningar 327
  det går inte att länka facken 326
  ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 325
  fel marginaler på utskrifter 331
  fel vid läsning av flashenhet 321
  felaktiga tecken skrivs ut 321
  flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 323
  jobben skrivs inte ut 324
  jobben skrivs ut från fel fack 322
  jobben skrivs ut på fel material 322
  konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut 319
  kuverten klistras igen vid utskrift 320
  papper fastnar ofta 318
  pappersböjning 332
  sidor som fastnat skrivs inte ut igen 318
  stora utskriftsjobb sorteras inte 322
felsökning, skrivaralternativ
  fackproblem 317
  intern skrivarserver 316
  interna tillval känns inte av 315
  Internal Solutions Port 316
  USB-/parallellgränssnittskort 317
felsökning, skärm
  skrivarens skärm är tom 315
felsökning, utskrift
  utskriften går långsammare 323
felsökning, utskriftskvalitet
  beskurna sidor eller bilder 328
  dålig utskriftskvalitet på OH-film 344
  grå bakgrund på utskrifter 329
  horisontella tomrum uppstår på utskrifter 330
  komprimerade bilder uppträder på utskrifter 329
  lodräta streck 341
  ojämn täthet på utskriften 344
  oregelbunden utskrift 335
  skev utskrift 340
  skrivaren skriver ut helsvarta sidor 334
  skuggbilder uppstår på utskrifter 339
  tecken har ojämna kanter 327
  tomma sidor 333
  toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 343
  tonerfläckar på utskrifter 344
  tonern suddas lätt bort 343
  utskriften är för ljus 337
  utskriften är för mörk 336
  vita streck på sidan 345
  vågräta streck uppstår på utskrifter 340
  återkommande fel uppstår på utskrifter 338
filnamn
  skanningsalternativ 150

filtyp för utdata
skanningsbild 150
ändra 117
Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 26
flash-enheter
filtyper som stöds 97
flashenhet
skriva ut från 96
flashenheter som stöds 97
flyktighet
redogörelse 241
flyktighetsredogörelse 241
flyktigt minne 241
rensa 241
flytta skrivaren 10, 261, 262
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 295
Formulär och favoriter
konfigurera 22
fotografier
kopiera 102
FTP
FTP-alternativ 150
FTP-adress
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 146
FTP-adress, skanna till
använda skrivarens kontrollpanel 146
med hjälp av ett kortnummer 147
FTP-alternativ
avancerade alternativ 152
FTP 150
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 299
Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 299
Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 298
Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 299
Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 299
Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 300
Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 300
Fyll på häftklamrar 300
fylla på brevpapper
pappersriktning 84
För många diskar installerade [58] 311
För många fack anslutna [58] 311, 312
För många flashtillval har installerats [58] 311
förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 53
förbrukningsmaterial
använda returpapper 236
använda äkta Lexmark 250
förvara 252
kontrollera med hjälp Embedded Web Server 249
kontrollera statusen 249
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 249
spara 236
fördröjd sändning
faxalternativ 144
förminska en kopia 106
första faxinstallation 121
använda Embedded Web Server 121
förstora en kopia 106
förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 16
förvara
förbrukningsmaterial 252
papper 88

G

genvägar, skapa
e-post 115
faxdestination 139
FTP-adress 146
FTP-destination 145
kopiera, skärmbild 103
Google Cloud Print
använda 95
guide för trådlös installation
använda 54
göra kopior med papper från valt fack 104

H

hitta mer information om skrivaren 9
hitta skrivarens IP-adress 20
hitta var papper har fastnat 271
huvudmeny
anpassa 21
dölja ikoner 21
visa ikoner 21
hålslagslåda
tömma 248
Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 294
häftkassett
byta ut 260
häftkassetter
beställa 252
häftstopp i häftningsenheten 288

I

icke-flyktigt minne 241
rensa 242
ikoner på huvudmenyn
dölja 21
visa 21
importera en konfigurering
använda Embedded Web Server 26
infoga sidhuvud och sidfot 110
information om enhet och nätverksinställningar
rensa 242
information om Inbyggda lösningar
rensa 242
information om individuella inställningar
rensa 242
information om säkerhetsinställningar
rensa 242
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat. 301
Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59] 296

innehåll
e-postinställningar 118
innehållskälla
e-postinställningar 118
faxalternativ 143
innehållstyp
e-postinställningar 118
faxalternativ 143
Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 297
installera en ISP (Internal Solutions Port) 35
installera ett tillvalskort 33
Installera fack [x] 297, 298
Installera häftkassett 297
installera interna tillval
installationsordning 47
Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 304
installera skrivare 52
installera skrivarhårddisk 40
inställning
pappersstorlek 59
papperstyp 59
TCP/IP-adress 170
inställning för universell pappersstorlek 59
Inställningen Ekoläge 237
Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 302
intern skrivarserver
felsökning 316
interna tillval 28
interna tillval, lägga till
skrivardrivrutin 52
Internal Solutions Port
felsökning 316
installera 35
IP-adress, datorns
hitta 20
IP-adress, skrivarens
hitta 20

J

justera kopieringskvalitet 106
justera ljusstyrkan för skrivarens skärm 238
justera tonersvärtan 94
justera Viloläge 238

K

kablar
Ethernet 50
USB 50
kan inte öppna Embedded Web Server 360
kassera skrivarhårddisk 241
Kassett nära låg nivå [88.xy] 291
Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 291
Kassettnivå låg [88.xy] 291
Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 291
kataloglista
skriva ut 99
knappar och ikoner på huvudmenyn
beskrivning 16
knappar, pekskärm
använda 18
knappar, skrivarens kontrollpanel 15
Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 293
komprimerade bilder uppträder på utskrifter 329
konfidentiella data
information om säkerhet 244
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 99
konfidentiella utskriftsjobb 98
Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte [57] 293
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 53
konfigurera
meddelanden om förbrukningsmaterial, bildhanteringsenhet 265
meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerkassett 265
meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 265
konfigurera e-postinställningar 114
konfigurera fax- och e-postfunktioner 354
konfigurera portinställningar 56
konfigurera seriell utskrift 57
konfigurerar leveransmeddelanden 265
kontakta kundsupport 362
Kontrollera anslutningen för fack [x] 292
kontrollera den virtuella skärmen
använda Embedded Web Server 264
kontrollera en skrivare som inte svarar 313
kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 249
kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 249
kontrollerar virtuell display
använda Embedded Web Server 264
kontrollpanel, skrivare 15
indikatorlampa 15
Lampan på knappen för viloläge 15
kopiera
anpassat jobb 109
använda den automatiska dokumentmataren 101
använda skannerglaset 102
avbryta ett kopieringsjobb 110, 111
flera sidor på ett ark 108
fotografier 102
förstora 106
infoga sidhuvud och sidfot 110
justera kvaliteten 106
lägga till en vattenstämpel 110
minska 106
olika pappersformat 105
placera skiljeark mellan kopior 108
på brevpapper 103
på OH-film 102
på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 106
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 103
snabbkopiering 101
sortera kopior 107
till ett annat format 104
välja fack 104
kopiera flera sidor till ett ark 108
kopiera olika pappersformat 105

kopiera på båda sidorna av papperet 106
kopiera till OH-film 102
kopiera, skärmbild
  innehållskälla 112
  innehållstyp 112
  tillval 111, 112
kopieringsalternativ
  avancerade alternativ 113
  kopior 112
  sidor (duplex) 112
  sortera 112
  Spara som genväg 113
  svärta 112
kopieringsjobb, avbryta
  använda den automatiska dokumentmataren 110
  använda skannerglaset 111
kopieringskvalitet
  justera 106
kopior
  kopieringsalternativ 112
koppla kablar 50
Kortkopia
  konfigurera 23
kryptera skrivarens hårddisk 243
kundsupport
  kontakta 362
kuvert
  läsa in 75
  tips om användning 83

L

lagra fax 142
lagrade jobb 98
  skriva ut från en Macintosh-dator 98
  skriva ut från Windows 98
lagrade utskriftsjobb
  skriva ut från en Macintosh-dator 98
  skriva ut från Windows 98
lampa, indikator 15
Lexmark Print
  använda 95
LINE-port 50
linjefilter 127
lista med teckensnittsprov
  skriva ut 99
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 309
lodräta streck uppstår på utskrifter 341
Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 306
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 305
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 306
lägga till interna tillval
  skrivardrivrutin 52
lägga till maskinvarualternativ
  skrivardrivrutin 52
länkade fack 81, 82
läsa in
  brevpapper i fack 59
  brevpapper i universalarksmataren 75
  Fack för 2100 ark 68
  kuvert 75
  OH-film 75
  papper med brevhuvud i fack för 2100 ark 68
  standardfack för 550 ark 59
  tillvalsfack för 550 ark 59
  tjockt papper 75
  universalarkmatare 75
lösa vanliga skrivarproblem 313

M

maskinvarutillval, lägga till
  skrivardrivrutin 52
med hjälp av adressboken 117
  skicka fax 138
med hjälp av ett kortnummer
  skanna till en FTP-adress 147
med hjälp av genvägar
  skicka fax 137
meddelande om tillbehör
  konfigurera 265
menydiagram 153
menyer
  Active NIC (Aktivt nätverkskort) 168
  Allmänna inställningar 187
  Anpassade facknamn 164
  Anpassade namn 163
  Anpassade skanningsstorlekar 164
  AppleTalk 173
  Bild 235
  Bin Setup (Fackkonfiguration) 165
  Configure MP (konf. univ.matare) 154
  Custom Types (anpassade typer) 163
  Default Source (standardkälla) 154
  diagram över 153
  E-postinställningar 208
  Faxläge (Analog faxinställning) 199
  Faxläge (faxserverinställning) 207
  Flashenhet 218
  FTP-inställningar 214
  Hjälp 235
  HTML 234
  Inställningar 224
  IPv6 171
  Konfidentiell utskrift 182
  Kopieringsinställningar 195
  Kvalitet 227
  Nätverk [x] 168
  Nätverkskort 169
  Nätverksrapporter 169
  OCR-inställningar 223
  Paper Loading (pappersmatning) 161
  Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) 155
  Paper Texture (Pappersstrukt.) 158
  Paper Weight (Pappersvikt) 160
  Parallell [x] 174
  PCL-emulering 231
  PDF 230
  PostScript 230
  Radera tillfälliga datafiler 183
  Rapporter 166
  Redigera säkerhetsinställningar 180
  Seriell [x] 176
  Slutbehandling 225
  SMTP-inställningar 179
  Standard-USB 173
  Standardnätverk 168
  Ställ in datum/tid 185
  Substitute Size (ersättningsstorlek) 158
  Säkerhetsgranskningslogg 183
  TCP/IP 170

Trådlöst 172
Universal Setup (Universell inställning) 165
Utilities (Verktyg) 229
Utskriftsinfo 228
XPS 230
Övriga säkerhetsinställningar 181
menyn Aktivt nätverkskort 168
Menyn Allmänna inställningar 187
Menyn Anpassade namn 163
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 164
menyn Anpassade typer 163
Menyn AppleTalk 173
Menyn Bild 235
Menyn Custom Bin Names (Anpassade facknamn) 164
menyn E-postinställningar 208
menyn Efterbehandling 225
Menyn Ersättningsstorlek 158
menyn Fackkonfiguration 165
Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 199
Menyn Faxläge (faxserver) 207
menyn Flashenhet 218
menyn FTP-inställningar 214
Menyn Hjälp 235
Menyn HTML 234
Menyn Inställningar 224
Menyn IPv6 171
Menyn Konf. univ.matare 154
menyn Konfidentiell utskrift 182
Menyn Kopieringsinställningar 195
menyn Kvalitet 227
Menyn Nätverksrapporter 169
menyn OCR-inställningar 223
menyn Pappersmatning 161
menyn Pappersstorlek/typ 155
menyn Pappersstruktur 158
menyn Pappersvikt 160
menyn PCL-emulering 231
Menyn PDF 230
Menyn PostScript 230
Menyn Radera tillfälliga datafiler 183
menyn Rapporter 166
Menyn SMTP-inställning 179
menyn Standard-USB 173
menyn Standardkälla 154
menyn Standardnätverk 168
Menyn Ställ in datum/tid 185
Menyn Säkerhetsgranskningslogg 183
Menyn Trådlöst 172
menyn Universell inställning 165
menyn Verktyg 229
Menyn XPS 230
Menyn Övriga säkerhetsinställningar 181
message (meddelande)
e-postalternativ 118
miljöinställningar
Ekoläge 237
skrivarskärmens ljusstyrka, justera 238
spara förbrukningsmaterial 236
Standbyläge 238
Tyst läge 237
Viloläge 238
minne
typer som är installerade i skrivaren 241
minneskort 28
installera 32
Minnet fullt [38] 301
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 301
minska ljud 237
mobil enhet
skriva ut från 95
Mopria Print Service
använda 95
mottagare
e-postalternativ 118
MyShortcut
om 24

N

namn på anpassad papperstyp
skapa 81
nätkabelkontakt 50
Nätverk [x] programvarufel [54] 301
Nätverk [x], meny 168
Nätverksguiden
finns här 264
nätverksinställningar
Embedded Web Server 264
nätverksinställningar, sida med
skriva ut 58
Nätverkskortsmeny 169

O

Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 312
OH-film
kopiera till 102
läsa in 75
tips 85
ojämn täthet på utskriften 344
olika pappersformat, kopiera 105
ordna kablar 50
oregelbunden utskrift 335
originalstorlek
e-postalternativ 118
skanningsalternativ 150
originalvärden
återställa 266
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 298
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 298
Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 298
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 298

P

papper
använda återvunnet papper 236
brevpapper 86
egenskaper 85
förtryckta formulär 86
förvara 85, 88
Inställning för universell storlek 59
olika format, kopiera 105
som inte kan användas 86
spara 108
välja 86
återvunnet 86
papperets egenskaper 85
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 319
pappersstopp
platser 271
undvika 267
pappersstopp i brevlådan 283
pappersstopp i den automatiska dokumentmataren 285

pappersstopp i den främre luckan 272
pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka 275
pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift 280
pappersstopp i häftenheten 287
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 310
Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 309
Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 309
pappersstopp i universalarkmataren 282
pappersstopp, rensa
  i den automatiska dokumentmataren 285
  i fack 281
  i standardfacket 279
pappersstopp, ta bort
  baklucka 275
  främre lucka 272
  häftenhet 287
  häftåtkomstluckan 288
  i duplexenheten 280
  universalarkmatare 282
  utmatningsenhet 283
pappersstopp, åtgärda
  baklucka 275
  främre lucka 272
  häftenhet 287
  häftåtkomstluckan 288
  i den automatiska dokumentmataren 285
  i fack 281
  i standardfacket 279
  universalarkmatare 282
  utmatningsenhet 283
pappersstorlek
  inställning 59
pappersstorlekar
  som går att använda i skrivaren 88
pappersstorlekar som går att använda 88, 91
Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 312
pappersstorleken Universal
  inställning 59
papperstyp
  inställning 59
papperstyper
  som kan hanteras av skrivaren 90
papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 91
papperstyper som stöds 90
pappersvikter
  som kan hanteras av skrivaren 90
pappersvikter som stöds 90
Pappersändringar krävs 302
Parallell [x], meny 174
Parallellport [x] är avaktiverad [56] 302
pekskärm
  knapparna 18
PIN-metod
  använda 55
placera skiljeark mellan kopior 108
portinställningar
  konfigurera 56
program
  förstå 21
  huvudmeny 22
program på huvudmenyn
  hitta information 22
  konfigurera 22

R

rapporter
  visa 265
Redigera säkerhetsinställningar, meny 180
Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 304
rengöra
  skannerglas 246
  skrivarens exteriör 245
rengöra skrivaren 245
rensa flyktigt minne 241
rensa hårddisken 242
rensa icke-flyktigt minne 242
rensa skrivarens hårddisk 242
reservera utskriftsjobb 98
  skriva ut från en Macintosh-dator 98
  skriva ut från Windows 98
returpapper
  använda 86, 236
RJ11-adapter 131
ränder uppstår 345
röstbrevlåda
  konfigurera 122

S

samtalsinställningar
  Ekoläge 237
  ljusstyrka, justera 238
  spara förbrukningsmaterial 236
  Standbyläge 238
  Tyst läge 237
  Viloläge 238
Seriell [x], meny 176
Seriell port [x] är avaktiverad [56] 310
seriell utskrift
  konfigurera 57
sida med menyinställningar
  skriva ut 57
sidinställningar
  e-postalternativ 120
  faxalternativ 143
  skanningsalternativ 151
sidor (duplex)
  kopieringsalternativ 112
skanna
  från en flashenhet 149
  snabbkopiering 101
  till en dator med hjälp av Embedded Web Server 148
  till en FTP-adress 146, 147
Skanna till datorn
  konfigurera 149
skanna till en dator 149
  använda Embedded Web Server 148
skanna till en flashenhet 149
skanna till en FTP-adress
  använda skrivarens kontrollpanel 146
  med hjälp av adressboken 147
  med hjälp av ett kortnummer 147
  skapa genvägar med hjälp av datorn 145

Skanna till nätverk
  använda 145
  konfigurera 25
skanna till
nätverksdestinationer 145
skanner
  Den automatiska
    dokumentmataren 14
  funktioner 13
  skannerglas 14
skannerglas
  användning av kopiering 102
  rengöra 246
skannern svarar inte 359
Skannern är avaktiverad av
administratören [840.01] 309
Skannern är avaktiverad.
Kontakta din systemadministratör
om problemet kvarstår.
[840.02] 309
Skannerns åtkomstlucka är
öppen 309
Skannerunderhåll krävs snart,
anv. ADF-sats [80] 310
skanningsalternativ
  filnamn 150
  originalstorlek 150
  sidinställningar 151
  Skanningsförhandsgransking
    151
  Skicka som 150
  Spara som genväg 150
  svärta 150
  upplösning 150
skanningsbild
  filtyp för utdata 150
Skanningsdokumentet för
långt 309
Skanningsförhandsgransking
  skanningsalternativ 151
skanningsförhandsgranskning
  faxalternativ 144
skanningsskärmbild
  innehållskälla 151
  innehållstyp 151
skapa en FTP-genväg
  använda Embedded Web
    Server 145
skicka e-post
  använda skrivarens
    kontrollpanel 116
  konfigurera e-
    postinställningar 114
  lägga till meddelande 117
  lägga till ämnesrad 117
  med hjälp av adressboken 117
  med hjälp av ett
    kortnummer 116
  skapa en e-postfunktion 114
  skapa genvägar med
    Embedded Web Server 115
  skapa genvägar med hjälp av
    skrivarens kontrollpanel 115
skicka ett e-postmeddelande
med skrivarens kontrollpanel 116
skicka ett fax med skrivarens
kontrollpanel 136
skicka fax
  med hjälp av adressboken 138
  med hjälp av genvägar 137
skicka fax med hjälp av
adressboken 138
skicka fax med hjälp av
datorn 137
skicka fax vid en schemalagd
tidpunkt 138
Skicka flera
  konfigurera 24
  lägga till en profil 24
skicka skrivaren 263
Skicka som
  e-postalternativ 119
  skanningsalternativ 150
skriva ut
  avbryta från skrivarens
    kontrollpanel 99
  formulär 94
  från en dator 94
  från en mobil enhet 95
  från flash-enhet 96
  kataloglista 99
  lista med teckensnittsprov 99
  nätverksinställningar, sida
    med 58
  sida med menyinställningar 57
skriva ut en kataloglista 99
skriva ut en
menyinställningssida 57
skriva ut en
nätverksinstallationssida 58
skriva ut en teckensnittslista 99
skriva ut formulär 94
skriva ut från en flashenhet 96
skriva ut lagrade jobb
  från en Macintoshdator 98
  från Windows 98
skriva ut, felsökning
  det blir oväntade
    sidbrytningar 327
  det går inte att länka
    facken 326
  ett utskriftsjobb tar längre tid än
    väntat 325
  fel marginaler på utskrifter 331
  fel vid läsning av flashenhet 321
  felaktiga tecken skrivs ut 321
  flerspråkig PDF-fil skrivs inte
    ut 323
  jobben skrivs inte ut 324
  jobben skrivs ut från fel
    fack 322
  jobben skrivs ut på fel
    material 322
  konfidentiella och övriga
    lagrade dokument skrivs inte
    ut 319
  kuverten klistras igen vid
    utskrift 320
  papper fastnar ofta 318
  pappersböjning 332
  sidor som fastnat skrivs inte ut
    igen 318
  stora utskriftsjobb sorteras
    inte 322
skrivardrivrutin
  maskinvarutillval, lägga till 52
skrivare
  basmodell 12
  flytta 10, 261, 262
  friyta minimum 10
  fullständig konfiguration 12
  skicka 263
  välja en plats 10
Skrivaren behövde startas om.
Det senaste jobbet är kanske
ofullständigt. 303
skrivaren skriver ut tomma
sidor 333
skrivarens delar
  systemkort 28
skrivarens exteriör
  rengöra 245
skrivarens hårddisk
  installera 40
  kassera 241

kryptering 243
ta bort 45
torka av 242
skrivarens hårddisk, kryptering 243
skrivarens hårddiskminne
rensa 242
skrivarens IP-adress
hitta 20
skrivarens kontrollpanel 15
fabriksinställningar, återställa 266
indikatorlampa 15
justera ljusstyrka 238
Lampan på knappen för viloläge 15
skrivarinformation
finns här 9
skrivarinstallation 52
skrivarkonfigurationer 12
skrivarmeddelanden
[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 301
Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 312
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 296
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 296
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 296
Byt torkare 308
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 306
Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 305
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 308
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 307
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 305
Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 305
Byt ut rullsatsen [81.xx] 307
Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 307
byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx] 307
Byt ut saknad kassett [31.xy] 307
byt ut underhållssatsen för att fortsätta skriva ut [80.xy] 307
byt ut underhållssatsen. Rekommenderad livslängd överskriden [80.xy] 306
Byta ut skiljebladsdynan 307
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 294
Disk full 62 294
Disk full, skanningsjobb avbröts 294
Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 294
Disken kan inte användas 312
Ej kompatibelt fack [x] [59] 296
Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 311
Faxminnet fullt 295
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 295
Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 296
Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 296
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 297
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 295
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 295
Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 301
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 295
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 299
Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 299
Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 298
Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 299
Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 299
Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 300
Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 300
Fyll på häftklamrar 300
För många diskar installerade [58] 311
För många fack anslutna [58] 311, 312
För många flashtillval har installerats [58] 311
Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 294
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat. 301
Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59] 296
Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 297
Installera fack [x] 297, 298
Installera häftkassett 297
Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 304
Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 302
Kassett nära låg nivå [88.xy] 291
Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 291
Kassettnivå låg [88.xy] 291

Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 291
Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 293
Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte [57] 293
Kontrollera anslutningen för fack [x] 292
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 309
Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 306
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 305
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 306
Minnet fullt [38] 301
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 301
Nätverk [x] programvarufel [54] 301
Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 312
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 298
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 298
Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 298
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 298
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 310
Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 309
Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 309
Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 312
Pappersändringar krävs 302
Parallellport [x] är avaktiverad [56] 302
Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 304
Seriell port [x] är avaktiverad [56] 310
Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 309
Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 309
Skannerns åtkomstlucka är öppen 309
Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 310
Skanningsdokumentet för långt 309
Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 303
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 310
Standard-USB-port avaktiverad [56] 310
Standardnätverk programfel [54] 310
Stäng bakluckan 293
Stäng den övre luckan 293
Stäng efterbehandlarens bakre lucka 293
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 293
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 293
Sätt i fack [x] 297
Sätta tillbaka fack [x] 303
Sätta tillbaka fack [x]–[y] 303
Ta bort defekt hårddisk [61] 304
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 304
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 304
Ta bort papper från fack [x] 304
Ta bort papper från standardfacket 304
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 311
Tömma hålslagningslådan 295
Underhållssats låg [80.xy] 300
Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 301
Underhållssats nästan slut [80.xy] 300
USB-hubb kan inte användas, ta bort 295
USB-port [x] är avaktiverad [56] 312
Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 313
Vissa lagrade jobb har inte återställts 310
Återställa lagrade jobb? 309
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 299
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 292
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 291
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 291
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 292
skrivarsäkerhet information om 244
skärm, skrivarens kontrollpanel 15
justera ljusstyrka 238
skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 315
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 310
sommartid, ställa in 136
sortera kopieringsalternativ 112
sortera kopior 107
spara förbrukningsmaterial 236
spara papper 108
Spara som genväg
e-postalternativ 119
kopieringsalternativ 113
skanningsalternativ 150

spara utskriftsjobb 98
Standard-USB-port avaktiverad [56] 310
standardfack
läsa in 59
standardfack för 550 ark
läsa in 59
Standardnätverk programfel [54] 310
Standbyläge
använda 238
status för delar
kontrollera 249
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 249
strålningsinformation 365
ställa in e-postmeddelanden 264
ställa in fax
anslutning till
standardtelefonlinje 122
digital telefontjänst 129
DSL-anslutning 127
lands- eller regionsspecifik 131
VoIP-anslutning 128
ställa in faxnummer 135
ställa in namn för utgående fax 135
Stäng bakluckan 293
Stäng den övre luckan 293
Stäng efterbehandlarens bakre lucka 293
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 293
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 293
svärta
e-postalternativ 119
faxalternativ 143
kopieringsalternativ 112
skanningsalternativ 150
systemkort
öppna 28
säkerhet
ändra konfidentiella
skrivarinställningar 99
säkerhetsinformation 7, 8
säkerhetswebbsida
finns här 244
Sätt i fack [x] 297
Sätta tillbaka fack [x] 303
Sätta tillbaka fack [x]–[y] 303

T

Ta bort defekt hårddisk [61] 304
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 304
Ta bort länkar till fack 81, 82
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 304
Ta bort papper från fack [x] 304
Ta bort papper från standardfacket 304
ta bort skrivarhårddisk 45
TCP-/IP-meny 170
telefonlinjedelare 128
telefonsvarare
konfigurera 122
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 311
tillbehör, köpa
bildhanteringsenhet 252
häftkassetter 252
tonerkassett 250
underhållssats 251
tillgängliga interna tillval 28
tillval
fack för 550 ark, installera 47
fastprogramkort 28
ISP (Internal Solutions Port), installera 35
minneskort 28, 32
skrivarhårddisk, installera 40
skrivarhårddisk, ta bort 45
tillvalsfack för 550 ark
läsa in 59
tillvalskort
installera 33
tips
etiketter, papper 84
OH-film 85
om användning av brevpapper 84
om användning av kuvert 83
tjockt papper 83
tips om användning av brevpapper 84
tips om användning av kuvert 83
tjockt papper
läsa in 75
tips 83
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 135
tomrum uppstår 345
tonerkassett
beställa 250
byta ut 253, 256
tonerkassetter
återvinning 240
tonersvärta
justera 94
Tryckknappskontrollmetod
använda 55
trådlöst nätverk
konfigurationsinformation 53
trådlöst nätverk, installation
använda Embedded Web Server 56
Tyst läge 237
Tömma hålslagningslådan 295
tömma hålslagslådan 248

U

underhållssats
beställa 251
Underhållssats låg [80.xy] 300
Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 301
Underhållssats nästan slut [80.xy] 300
undvika pappersstopp 88, 267
universalarkmatare
läsa in 75
upplösning
e-postalternativ 118
faxalternativ 143
skanningsalternativ 150
upplösning, fax
ändra 140
upprepa utskriftsjobb 98
skriva ut från en Macintosh-dator 98
skriva ut från Windows 98
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 317
USB-hubb kan inte användas, ta bort 295
USB-port 50
USB-port [x] är avaktiverad [56] 312
utmatningsalternativ
pappersstorlekar som går att använda 91

papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 91
utskriften går långsammare 323
Utskriftsinformation, meny 228
utskriftsjobb
avbryta från datorn 100
utskriftskvalitet
rengöring av skannerglaset 246
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna sidor eller bilder 328
dålig utskriftskvalitet på OH-film 344
grå bakgrund på utskrifter 329
horisontella tomrum uppstår på utskrifter 330
komprimerade bilder uppträder på utskrifter 329
lodräta streck 341
ojämn täthet på utskriften 344
oregelbunden utskrift 335
skev utskrift 340
skrivaren skriver ut helsvarta sidor 334
skuggbilder uppstår på utskrifter 339
tecken har ojämna kanter 327
tomma sidor 333
toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 343
tonerfläckar på utskrifter 344
tonern suddas lätt bort 343
utskriften är för ljus 337
utskriften är för mörk 336
vita ränder 345
vågräta streck uppstår på utskrifter 340
återkommande fel uppstår på utskrifter 338

V

vertikala tomrum uppstår 345
vidarebefordra fax 142
Viloläge
justera 238
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 264
visa
rapporter 265
visa en faxlogg 140
visa ikoner på huvudmenyn 21
Vissa lagrade jobb har inte återställts 310
VoIP (Voice over Internet Protocol)
faxinställning 128
VoIP-adapter 128
vågräta streck uppstår på utskrifter 340
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 86

W

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 313

Å

återkommande fel uppstår på utskrifter 338
återställa fabriksinställningar 266
Återställa lagrade jobb? 309
återvinning
Lexmarks förpackningar 239
produkter från Lexmark 239
tonerkassetter 240

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 117
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 299
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 292
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 291
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 291
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 292
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 117
ändra portinställningar
ISP (Internal Solutions Port) 56

Ö

öppna Embedded Web Server 20