



MX6500e

Användarhandbok

September 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

4036

Modell(er):

310

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skannern och skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren och skannern.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Skannerns grundfunktioner.....	11
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	12
Förstå skannerns kontrollpanel.....	13
Förstå skannerns kontrollpanel.....	13
Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge.....	14
Förstå skannerns huvudmeny.....	14
Använda knapparna på pekskärmen.....	16
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	18
Hitta skannerns IP-adress.....	18
Leta rätt på datorns IP-adress.....	18
Öppna den inbyggda webbservern.....	18
Anpassa huvudmenyn.....	19
Förstå de olika programmen.....	19
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	20
Exportera och importera konfiguration.....	26
Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel.....	27
Ytterligare skanner- och skrivarkonfiguration.....	28
Ansluta skannern och skrivaren.....	28
Installera ett skannerkommunikationskort i skrivaren.....	28
Installera interna tillval i skannern.....	33
Installera hårdvarualternativ.....	47
Ansluta kablar.....	51
Installera skannerprogramvaran.....	53
Nätverk.....	55
Kontrollera skrivarinställningen.....	59

Fylla på papper och specialmaterial.....	60
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	60
Konfigurera universella pappersinställningar.....	60
Fylla på 550-arksfacket.....	60
Fylla på 2100-arksfacket.....	67
Ladda universalarkmataren.....	74
Fylla på visitkort i den automatiska dokumentmataren.....	78
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	79
Guide för papper och specialmaterial.....	82
Använda specialmedia.....	82
Riktlinjer för papper.....	84
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	87
Skriver ut.....	93
Skriva ut formulär och dokument.....	93
Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet.....	94
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	96
Skriva ut informationssidor.....	98
Avbryta utskriftsjobb.....	98
Kopiera.....	100
Göra kopior.....	100
Kopiera filmfoton.....	101
Kopiera till OH-film och brevpapper.....	101
Anpassa kopieringsinställningar.....	101
Placera information på kopior.....	107
Avbryta ett kopieringsjobb.....	107
Förstå kopieringsalternativen.....	108
E-post.....	111
Ställa in skrivaren för e-post.....	111
Skapa en e-postgenväg.....	112
Skicka ett dokument med e-post.....	113
Anpassa e-postinställningarna.....	114
Avbryta ett e-postmeddelande.....	114
Förstå e-postalternativen.....	115

Faxa.....	118
Konfigurera skannern för fax.....	118
Sända ett fax.....	132
Skapa genvägsnummer.....	134
Anpassa faxinställningar.....	135
Avbryta ett utgående fax.....	137
Lagra och vidarebefordra fax.....	137
Förstå faxalternativen.....	138
Skanna.....	141
Använda Skanna till nätverk.....	141
Skanna till en FTP-adress.....	141
Skanna till en dator eller en flashenhet.....	143
Förstå skanningsalternativen.....	145
Förstå skrivarmenyerna.....	148
Menylista.....	148
Menyn Förbrukning.....	148
Pappersmeny.....	149
menyn Rapporter.....	161
Menyn Nätverk/portar.....	162
Menyn Säkerhet.....	174
Menyn Inställningar.....	181
Spara pengar och miljön.....	231
Spara papper och toner.....	231
Spara energi.....	232
Återvinning.....	234
Säkra skrivaren.....	235
Flyktighetsredogörelse.....	235
Rensa flyktigt minne.....	235
Rensa icke-flyktigt minne.....	236
Rensa skrivarens hårddisk.....	236
Konfigurera kryptering av skannerns hårddisk.....	237
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	238

Underhålla skannern och skrivaren.....239

Rengöra skrivaren.....	239
Rengöra skannerns utsida.....	239
Rengöring av skannerglaset.....	240
Rengöra dokumentmatarglaset.....	240
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren.....	241
Rengöra pekskärmen.....	245
Tömma håslagslådan.....	246
Förvara förbrukningsmaterial.....	246
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	246
Beställa förbrukningsmaterial.....	247
Byta ut förbrukningsmaterial.....	251
Flytta skannern och skrivaren.....	258

Hantera skannern och skrivaren.....262

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....	262
Kontrollerar den virtuella displayen.....	262
Ställa in e-postvarningar.....	262
Visa rapporter.....	262
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....	263
Återställa fabriksinställningarna.....	264

Åtgärda pappersstopp.....265

Undvika pappersstopp.....	265
Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått.....	267
[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201].....	270
[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202].....	272
[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234].....	273
[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket. [203].....	276
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239].....	276
[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x].....	277
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250].....	278
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna brevlådans baklucka. Lämna papper i facket. [41y.xx].....	280
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens baklucka. Lämna papper i facket. [451].....	282
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457].....	283

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets baklucka. Lämna papper i facket. [43y.xx].....	286
[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka [28y.xx].....	287

Felsökning.....288

Indikatorlampan blinkar.....	288
Förstå skrivarmeddelanden.....	288
Lösa skrivarproblem.....	310
Lösa utskriftsproblem.....	317
Lösa kopieringsproblem.....	343
Lösa faxproblem.....	346
Lösa skannerproblem.....	352
Lösa problem med programmen på huvudmenyn.....	356
Embedded Web Server öppnas inte.....	357
Kontakta kundtjänst.....	357

Anmärkningar.....359

Produktinformation.....	359
Om utgåvan.....	359
Strömförbrukning.....	363

Register.....369

Säkerhetsinformation

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

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Om ett litiumbatteri byts ut på fel sätt finns det risk att det exploderar. Byt endast ut litiumbatteriet mot ett av samma eller motsvarande typ. Du får inte ladda om, ta isär eller elda upp ett litiumbatteri. Kassera använda batterier enligt tillverkarens anvisningar och lokala föreskrifter.

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

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

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att lyfta den.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Innan du flyttar skannern ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skannern skadas:

- Stäng av skannern genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skannern innan du flyttar den.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Undvik personskador och skador på skannern genom att följa de här riktlinjerna:

- Se till att du inte har fingrarna under skannern när du ställer ned den.
- Ställ skannern på en plan, stadig yta.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skannern innan du installerar den.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om två eller flera extra efterbehandlare har installerats kan tar du bort efterbehandlarna individuellt från skrivaren.

Anmärkningar:

- Se till att ta bort den översta efterbehandlaren först.
- Du tar bort efterbehandlaren genom att hålla i den på båda sidorna och sedan lyfta spärrarna för att låsa upp den.
- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsack, tar du bort tillvalsacken.
Obs! Skjut spärren på tillvalsfackets högra sida mot fackets framsida tills den sätts på plats med ett *klick*.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.

- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.
- Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

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

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

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

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** 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.

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.

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** 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.

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

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

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skannerns utsida ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skannern innan du fortsätter.

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

 **VARNING – VÄLTER LÄTT:** 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. Om du har köpt en skrivare med liknande konfiguration kan du behöva ytterligare möbler. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skannern och skrivaren.

Hitta information om skrivaren

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Instruktioner för första inställning: • Ansluta skrivaren • Installera skrivarprogramvara	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och finns också på http://support.lexmark.com .
Ytterligare inställningar och instruktioner för användning av skrivaren: • Välja och lagra papper och specialmaterial • Fylla på med papper • Konfigurera skrivarinställningar • Visa och skriv ut dokument och foton • Installera och använda skrivarprogrammet • Konfigurera skrivaren i ett nätverk • Hantera och underhålla skrivaren • Felsökning och problemlösning	Användarhandbok och Snabbguide – handböckerna finns på http://support.lexmark.com . Obs! Handböckerna är även tillgängliga på andra språk.
Information om hur du installerar och konfigurerar funktionerna för tillgänglighet på skrivaren	Lexmark Tillgänglighetshandbok – Den här handboken finns på http://support.lexmark.com .
Hjälp att använda skrivarprogramvaran	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka på Hjälp . Om du vill se sammanhangsberoende information klickar du på  . Anmärkningar: • Hjälpens 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 och skannern

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

Lämna tillräckligt med utrymme för att öppna fack, höljen och luckor när du väljer en plats för skrivaren och skannern. Om du planerar att installera några tillval ser du till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Det är viktigt att säkerställa följande:

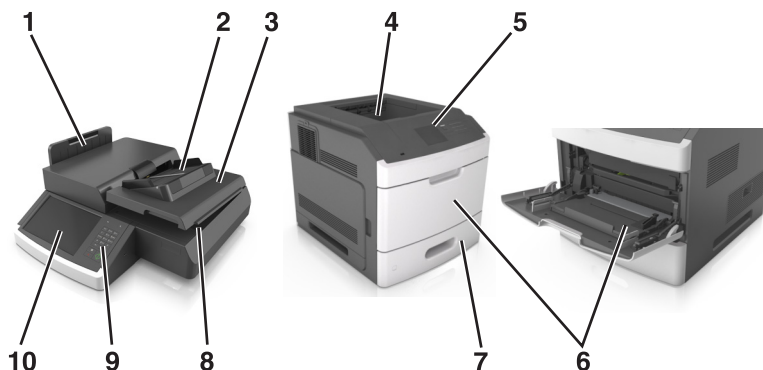
- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standard.
- Att skrivaren står på en plan, stadig yta.
- Förvara skrivaren och skannern:
 - tillräckligt nära för att Ethernet-kabeln ska räck
 - nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
 - i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar,
 - och att den hålls ren, torr och dammfri
- Följande utrymme rekommenderas att lämnas fritt runt skrivaren och skannern för ordentlig ventilation:

1	Höger sida	15,2 cm (6 tum)	1	Bakre	2,5 cm
2	Främre	15,2 cm (6 tum)	2	Främre	2,5 cm
3	Vänster sida	50,8 cm (20 tum)	3	Höger sida	2,5 cm
4	Bakre	15,2 cm (6 tum)	4	Vänster sida	36,8 mm

5	Överst	11,5 cm (4,5 tum)	5	Överst	55,9 cm
---	--------	-------------------	---	--------	---------

Skrivarkonfigurationer

⚠ VARNING – VÄLTER LÄTT: 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 möbler om du har köpt en flerfunktionsskrivare som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.



1	Den automatiska dokumentmatarens magasin
2	Den automatiska dokumentmataren
3	Skannerlucka
4	Standardfack
5	Skrivarens kontrollpanel
6	Flerfunktionsmatare
7	550-arksfack
8	Skannerglas
9	Skannerns kontrollpanel
10	

Skannerns grundfunktioner

När skannern är konfigurerad med skrivaren har skannern funktioner för kopiering, fax och skanning till nätverk för stora arbetsgrupper. Du kan:

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på pekskärmen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett USB-minne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

När skrivaren är omvandlad till en multifunktionsenhet visas alla skrivarmeddelanden på pekskärmen.

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Automatisk dokumentmatare (ADF)	Skannerglas
 Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck. Obs! Du kan även lägga visitkort i den automatiska dokumentmataren.	 Använd skannerglaset för att skanna enstaka sidor, små objekt (som visitkort, vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Använda den automatiska dokumentmataren

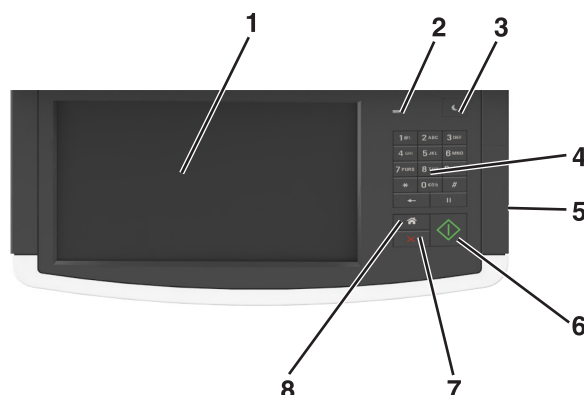
- Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först.
- Fyll på dokument i storleken Legal och A3 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 100 ark vanligt papper i inmatningsfacket på den automatiska dokumentmataren.
- Fyll på 30 vanliga pappersark i storleken A3, Tabloid eller 11 x 17 tum .
- Skanna storlekar från 50,8 x 76,2 mm (2 x 3 tum) upp till 299,7 x 431,8 mm (11,8 x 17 tum).
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (US Letter och Legal).
- Skanna material med en vikt på 52–120 g/m² .
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

Använda skannerglaset

- Lägg ett dokument med utskriftssidan nedåt i det nedre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 114 mm x 140 mm (4,5 x 5,5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 11 tum).
- Kopiera böcker med bokryggen i det nedre högra hörnet av skannerglaset.

Förstå skannerns kontrollpanel

Förstå skannerns kontrollpanel



Artikel	Beskrivning	
1	Display	Ger dig möjlighet att visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden
2	Indikatorlampa	• Av – Strömmen är av. • Blinkar grönt – Skannern värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Lyser grönt – Skannern är på, men i viloläge. • Blinkar rött – åtgärd av operatör behövs.
3	Vila	Aktiverar Viloläge Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. • Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast gult ljus. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: • Trycka på skärmen eller någon av knapparna • Öppna ett fack, ett lock eller en lucka • Skicka ett utskriftsjobb från datorn • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren
4	Tangentbord	Ger dig möjlighet att ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen
5	USB-port	Ger dig möjlighet att ansluta en USB-flashenhet för att skicka data eller spara inskannade bilder. Information om hur du använder USB-porten finns i "Skriva ut från flashenhet" på sidan 94 .
6	Skicka	Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skannerinställningarna
7	Stopp/avbryt	All skanneraktivitet avbryts Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
8	Start	Med denna kan du navigera tillbaka till huvudmenyn

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

Färgerna på knappen för viloläge och indikatorlampan på skannerns kontrollpanel indikerar status för en skanner och en skrivare.

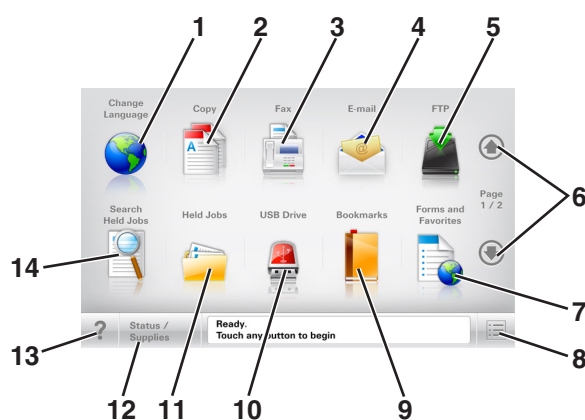
Lampan på knappen för viloläge	Skanner- och skrivarstatus
Av	Skannern och skrivaren är avstängda, inaktiv eller i läget Klar.
Fast gult	Skannern och skrivaren är i viloläge.

Indikatorlampa	Skanner- och skrivarstatus
Av	Skannern och skrivaren är avstängda.
Blinkar grönt	Skannern och skrivaren värms upp eller bearbetar data. Skrivaren skriver ut.
Fast grönt	Skannern och skrivaren är på men inaktiva.
Blinkar rött	Skannern och skrivaren kräver ingripande från användaren.

Förstå skannerns huvudmeny

När skannern har satts på visas en basskärm som även kallas huvudmenyn på displayen. 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 skannerns 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.

Tryck på		För att
7	Formulär och favoriter	Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.
8	Menyikon	Öppnar skannermenyerna. Obs! Menyerna är bara tillgängliga när skannern är i läget Klar.
9	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
10	USB-enhet	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. Obs! Ikonen visas endast när du återgår till huvudmenyn när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skannern.
11	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
12	Status/förbrukningsartiklar	• Visa en skrivvarning eller ett felmeddelande när skannern eller 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

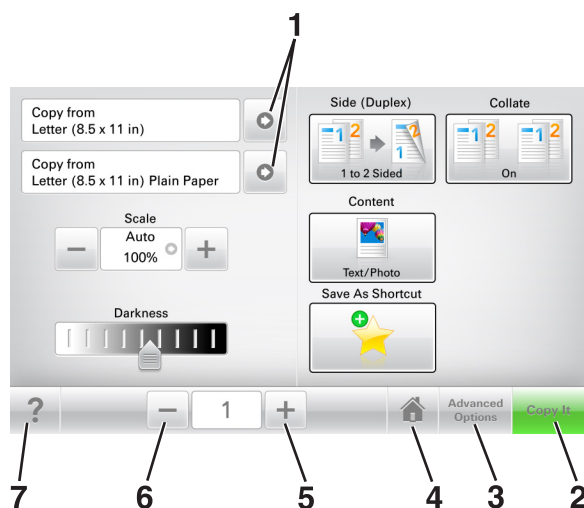
Funktioner

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

Funktion	Beskrivning
Fält för statusmeddelanden	• Visa aktuell status, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skannern och skrivarförhållanden, t.ex. Byta ut skiljebladsdynan eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden så att skannern kan fortsätta bearbetningen.
Skannerns IP-adress Exempel: 123.123.123.123	Nätverksskannerns 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 så att du kan visa och fjärrkonfigurera skanner- och skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skannern.

Använda knapparna på pekskärmen

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



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

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.
Avbryt 	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

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

Hitta skannerns IP-adress

Anmärkningar:

- Se till att skannern är ansluten till ett nätverk eller till en utskriftsserver.
- En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Så här tar du reda på skannerns IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skannerns startskärm.
- Från avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar.
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP.

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 skannerns webbsida där du kan visa och fjärrkonfigurera skanner- och skrivarinställningar även när du inte befinner dig i närheten av skannern.

- 1 Hämta skannerns IP-adress:
 - Från skannerns huvudmeny
 - 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 sedan skannerns 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 huvudmenyn

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

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

2 Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa eller dölj ikoner för grundläggande skannerfunktioner.
 - a Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av huvudmenyn**.
 - b Markera kryssrutorna vid de ikoner som ska visas på huvudmenyn.

Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på huvudmenyn.

- c Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonerna för ett program. Mer information finns i ["Hitta information om programmen på huvudmenyn" på sidan 20](#) eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopiering i ADM	Skanna och skriv ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida med den automatiska dokumentmataren. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopiering i ADM" på sidan 23 .
Streckkodsavkänning	Skapa och hantera streckkodsmallar. Mer information finns i "Använda streckkodsavkänning" på sidan 26 .
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopia" på sidan 21 .
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i "Faxa" på sidan 118 .
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skannerns huvudmeny. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 20 .
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i "Konfigurera Skicka flera" på sidan 22 .
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skannerns huvudmeny. Mer information finns i "Använda MyShortcut" på sidan 22 .
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i "E-post" på sidan 111 .
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värdator. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 145 .

Använd	För att
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i "Skanna till en FTP-adress" på sidan 142.
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 23.
Skanna till Sharepoint	Skanna dokument säkert till platser på SharePoint-servrar. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till Sharepoint" på sidan 25.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skannern 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 18.](#)

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

- 1 Gå till <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. Du kan kontrollera om det finns uppdateringar av *Användarhandboken* på <http://support.lexmark.com>.

Använd	För att
	Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skannerns huvudmeny. Obs! Skannern måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbplatsen där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skannern minst <i>läs</i>behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Obs! Visa skannerns IP-adress på skannerns huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- 2 Klicka på **Inställningar > Program > Hantera program > Formulär och favoriter..**
- 3 Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på sidan 18.
- Se till att skannern har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Formulär och favoriter** på skannerns huvudmeny. Sedan kan du leta bland formulärkategorierna eller söka efter ett formulär utifrån nummer, 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. Du kan kontrollera om det finns uppdateringar av *Användarhandboken* på <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 ange sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

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

2 Klicka på Inställningar >Program >Hantera program >Kortkopia.**3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.**

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

Anmärkningar:

- När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.
- När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.

- **Skriv ut ramar** – Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runt om.

4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Kortkopia** på skannerns huvudmeny 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. Du kan kontrollera om det finns uppdateringar av *Användarhandboken* på <http://support.lexmark.com>.

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

Om du vill använda programmet trycker du på **MyShortcut** och följer sedan instruktionerna på skannerns skärm.

Konfigurera Skicka flera

Obs! A senare version av den här *Användarhandboken* kan innehålla en direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Du kan kontrollera om det finns uppdateringar av *Användarhandboken* på <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 skannerns hårddisk.

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

Obs! Visa skannerns IP-adress på skannerns huvudmeny. IP-adressen 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 18](#).

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Du kan kontrollera om det finns uppdateringar av *Användarhandboken* på <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: - Skannern måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skannern <i>skrivbehörighet</i> som minst. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet. - Ikonen Scan to Network visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

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

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

2 Gör något av följande:

- Klicka på **Konfigurera Skanna till nätverk**.
- Klicka 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 18](#).
- Se till att skannern har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

4 Om det behövs klickar du på **Klicka här** för att visa fler alternativ.

5 Klicka på **OK >Tillämpa**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skanna till nätverk** på skannerns huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skannerns skärm.

Konfigurera Kortkopiering i ADM

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

Använd	För att
	Kopiera snabbt och enkelt försäkrings, ID- och andra plånboksstora kort med den automatiska dokumentmataren (ADM). 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 ange sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

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

- 2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Kortkopiering i ADM.**
- 3 Ändra standardinställningarna för utdata om det behövs.

Välja utdataalternativ

- **Skriv ut** – Välj det här alternativet för att skriva ut det skannade kortet.
- **Skicka med e-post** – Välj det här alternativet för att skicka det skannade kortet som en e-postbilaga.
- **Dela i nätverk** – Välj det här alternativet för att spara det skannade kortet i en delad mapp i nätverket.
- **Filformat för skanning** – Ange utformat (TIFF, JPEG eller PDF) på det skannade kortet.

Konfigurera e-postinställningar

- **Standard-e-postadress** – Ange destinationen e-postadress för det skannade kortet. Använd kommatecken för att avgränsa flera e-postadresser.

Konfigurera nätverksdestinationsinställningar

- **Destinationsserveradress** – Ange servernamnet eller IP-adressen för den delade nätverksmappen i formatet `\server\enhet`.
- **Domän (valfritt)** – Ange Windows-domänen för destinationen om destinationen finns i en annan Windows-domän än skrivaren.
- **Användarnamn** – Ange standardanvändarnamnet för anslutning till destinationen.
- **Lösenord** – Ange standardlösenordet för anslutning till destinationen.
- **Autentiseringstyp** – Välj hur användare autentiseras vid anslutning till destinationen.
- **Lägg till tidsstämpel** – Markera kryssrutan om du vill att en tidsstämpel läggs till filnamnet.

- 4 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 skannern ska justera kontrasten automatiskt.
- **Standardinställning för skala** – Ange storleken på det skannade kort när det skrivs ut. Standardvärdet är 100 % (fullstorlek).
- **Upplösningsinställning** – Justera kvaliteten på det skannade kortet.

Anmärkningar:

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

5 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Kortkopiering i ADM** på skannerns huvudmeny och följer sedan instruktionerna.

Konfigurera Skanna till Sharepoint

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

Använd	För att
	• Skanna dokument på ett säkert sätt till webbplatser på SharePoint-servrar. • Tillåt webbplatsnavigering, mappskapande och utskrift av dokument som har sparats i SharePoint-webbplatser från skannern.

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

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

2 Lägg till eller redigera en profil.**Lägga till en profil**

Klicka på **Lägg till** på sidan Konfigurera.

Redigera en profil

Välj en profil att redigera på sidan Konfigurera och klicka sedan på **Redigera**.

3 Konfigurera proxyinställningarna för skannern. Ange proxyvärdnamnet och -portnumret som används för anslutning till servern.**4 Ändra SharePoint-inställningarna om det behövs. Mer information finns i dokumentationen som medföljde programmet.****5 Klicka på Verkställ.**

Om du vill använda programmet trycker du på **Skanna till Sharepoint** på skannerns huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skannerns skärm.

Använda streckkodsavkänning

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

Använd	För att
 eller 	Skapa och hantera streckkodsmallar för att ange plats för och typ av streckkod som användarna ofta skannar. Obs! Streckkodsavkänning kan endast nås från skannerns huvudmeny.

Om du vill använda programmet trycker du på **Streckkodsavkänning** på skannerns huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skannerns skärm.

Exportera och importera konfiguration

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

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

Obs! Visa skannerns IP-adress på skannerns huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda 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 konfiguration 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 konfiguration från en fil klickar du på **Importera** och bläddrar till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad enhet.

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 enhet.
 - 2** Klicka på **Skicka**.

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet visar skannerns kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skannerns kontrollpanel även om du inte är fysiskt i närheten av skannern. Från datorskärmen kan du visa skannerstatus, släppa sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du vanligtvis gör när du är vid nätverksskannern.

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för Fjärrstyrd funktionspanel**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

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

Ytterligare skanner- och skrivarkonfiguration

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

Ansluta skannern och skrivaren

Innan du ansluter skannern och skrivaren ser du till att:

- Installera kommunikationskortet i skrivaren. Mer information finns i ["Installera ett skannerkommunikationskort i skrivaren" på sidan 28](#).
- Anslut skannern och skrivaren med den gröna Ethernet-kabeln. Mer information finns i ["Ansluta kablar" på sidan 51](#).

Kommunikationen mellan skannern och skrivaren är fränkopplad när någon av enheterna är avstängd eller när den gröna Ethernet-kabeln som ansluter båda enheter har kopplats ur. Så här återställer du kommunikation mellan skannern och skrivaren:

- 1 Slå på skrivaren.
- 2 Sätt på skannern.

Obs! Kommunikationen mellan skannern och skrivaren är återställd när **Klar** visas på skannerns skärm.

Installera ett skannerkommunikationskort i skrivaren

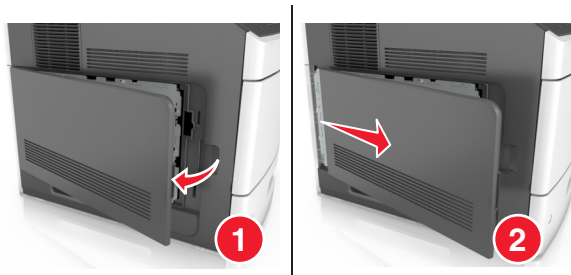
Anmärkningar:

- Skannerns kommunikationskort ska endast installeras i den avsedda kortplatsen. Om ett inbyggt minne har installerats i kortplatsen flyttar du det till alternativporten bredvid.
- För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

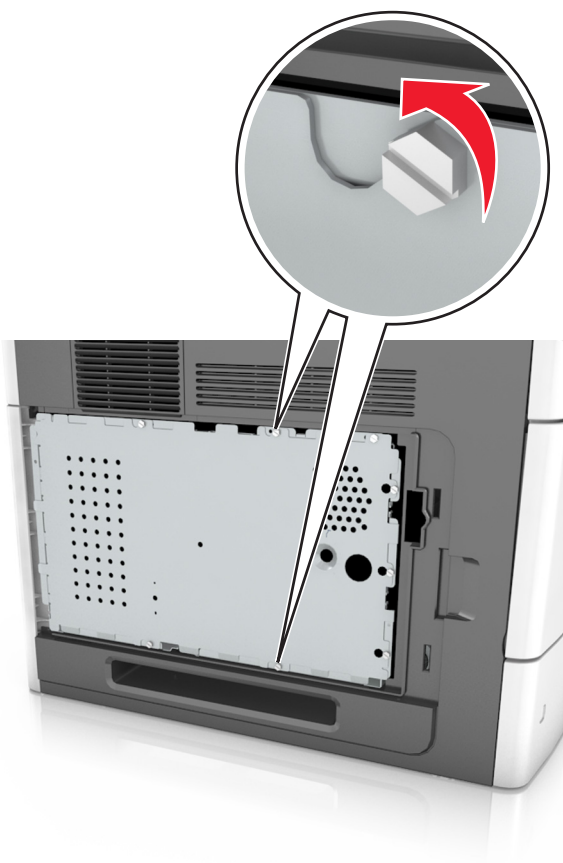
 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren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

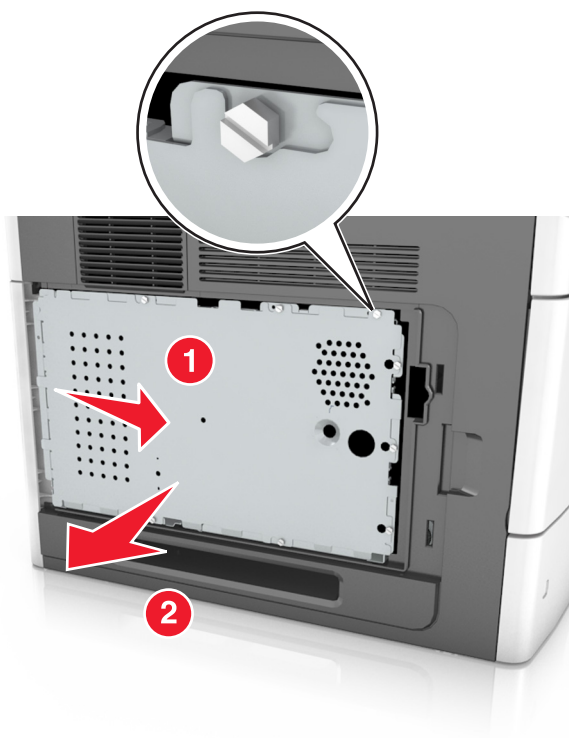
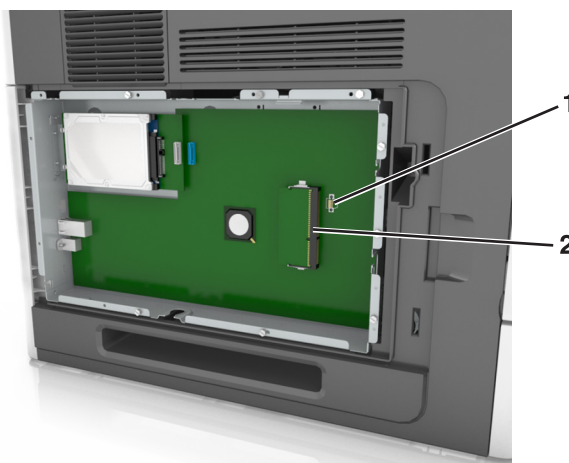
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta.



- 2 Lossa skruvarna på systemkortets skydd med en spårskruvmejsel.

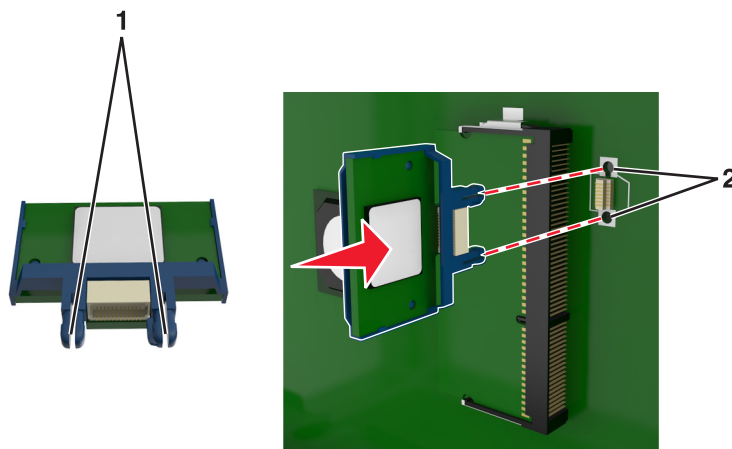


3 Avlägsna skyddet.**4** Packa upp skannerns kommunikationskort och leta rätt på kontakten till skannerns kommunikationskort.

1	Anslutning till skannerns kommunikationskort
2	Minneskortanslutning

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

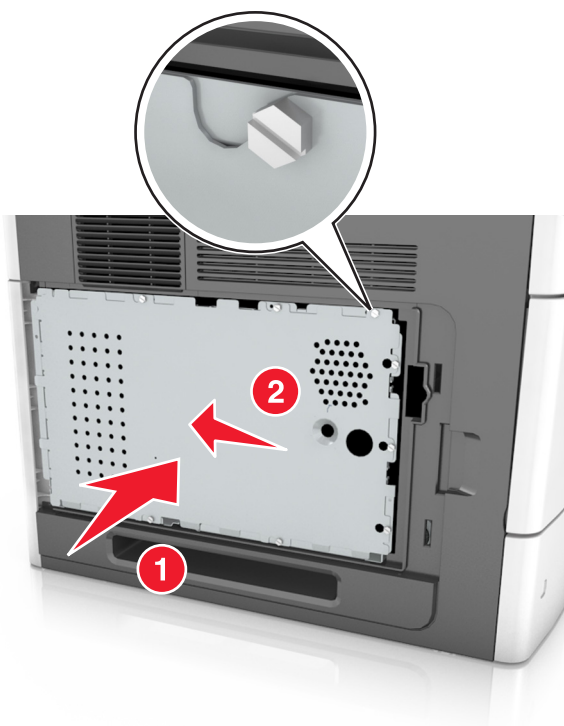
- 5 Håll i kortets kanter och rikta in plaststiften (1) på kortet mot hålen (2) på systemkortet. Tryck sedan in kortet på plats.



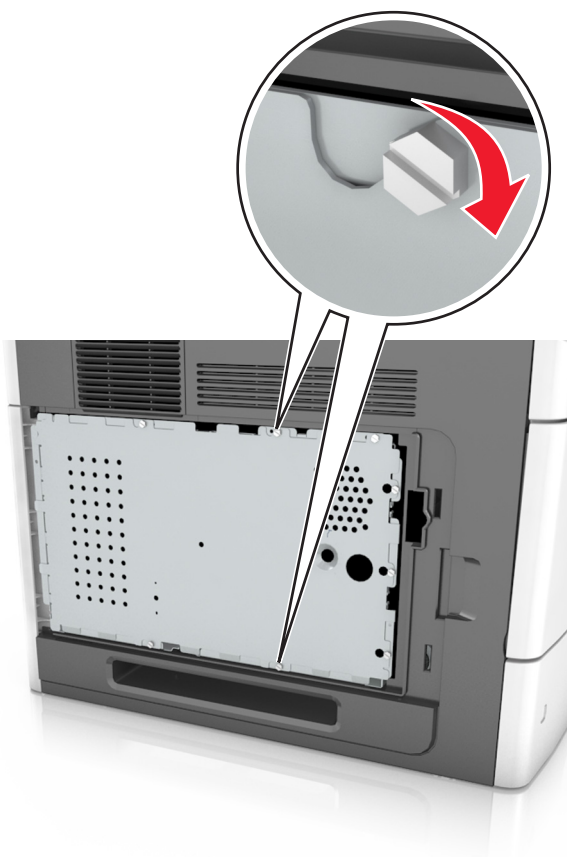
Anmärkningar:

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

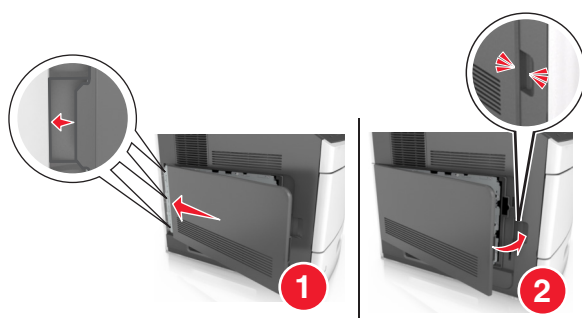
- 6 Rikta in skruvarna mot hålen på skyddet och sätt sedan tillbaka skyddet.



7 Fäst skruvarna på skyddet.



8 Sätt tillbaka åtkomstluckan.



Installera interna tillval i skannern

Du kan anpassa skannerns anslutningsmöjligheter och minneskapacitet genom att installera interna tillval.

När skannern är ansluten till skrivaren fungerar endast de interna tillvalen i skannern.

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - DIMM
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
- Firmware-kort
- Lexmark™ ISP (Internal Solutions Ports)

Åtkomst till systemkortet

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

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

1 Ställ in skanningsfältet på dess ursprungliga position.

- Tryck på  > **Lås skannerhuvudet** på huvudmenyn.
- Stäng av skannern och skrivaren.
- Lås skanningsfältet.

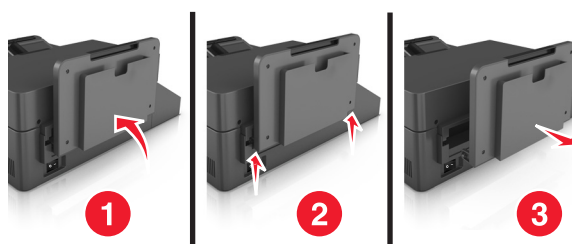


- 2 Tejpa fast skannerluckan ordentligt.

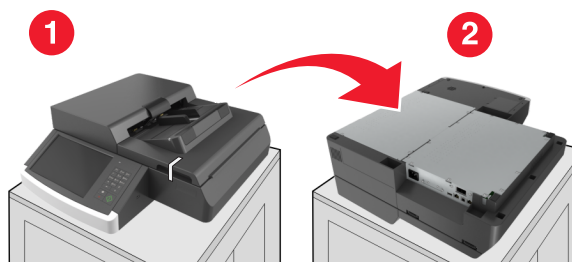


Obs! Du kan använda maskeringstejp.

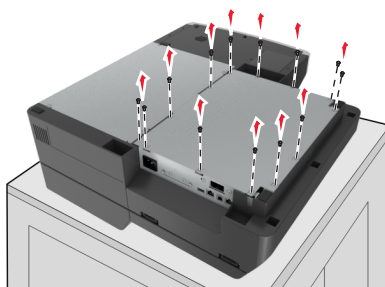
- 3 Ta bort utmatningsfacket.

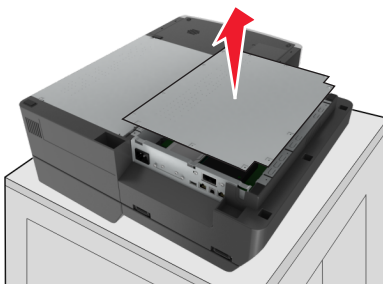


- 4 Vänd skannern upp och ned på ett plant underlag.

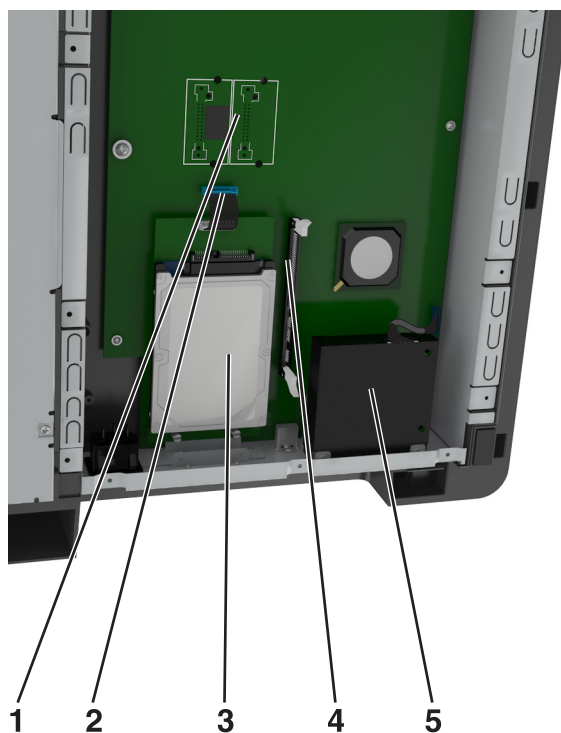


- 5 Skruva loss alla skruvar från systemkortsluckan.



6 Ta bort systemkortets täckplatta.**7** Leta upp lämplig kontakt.

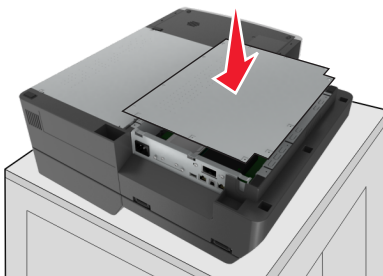
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.



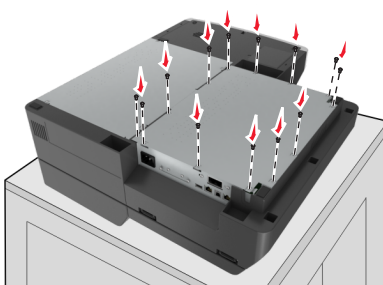
1	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
2	Lexmark Internal Solutions Port eller kontakt för skannerns hårddisk
3	Skannerns hårddisk*
4	Minneskortanslutning
5	Faxmodem*

* Skannern levereras med en hårddisk och ett faxmodem som installerats på systemkortet.

8 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.



9 Skruva fast alla skruvar så att systemkortsluckan sitter ordentligt.

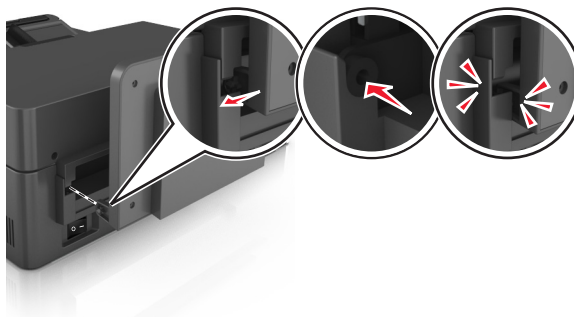


10 Håll i skannerluckan och vänd på skannern så att den står med rätt sida uppåt.

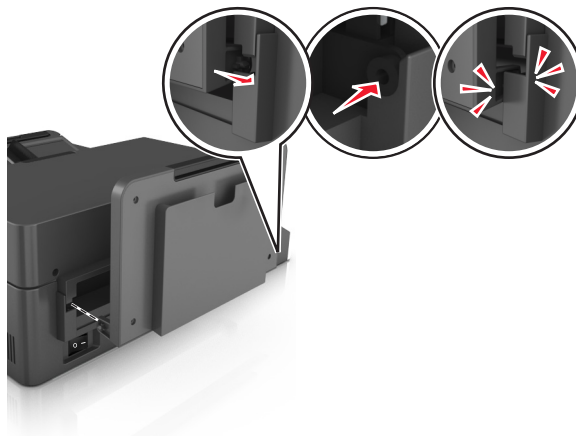


11 Sätt tillbaka utmatningsfacket.

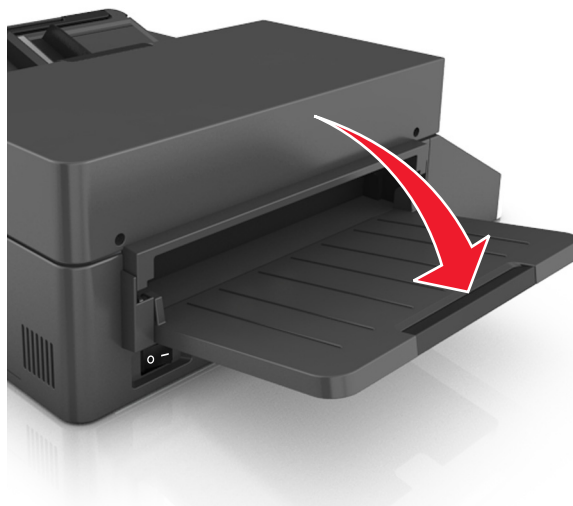
a Sätt facket på det bakre gångjärnet.



- b** Tryck fast facket på det främre gångjärnet.



- c** Sätt tillbaka facket i dess ursprungliga position.



Installera en Internal Solutions Port

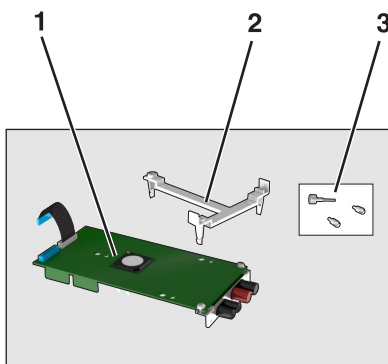
Systemkortet kan hantera en extra Lexmark ISP (Internal Solutions Port). Installera en ISP för extra anslutningsalternativ.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skannerns metallytor innan du rör vid någon av elektronikkomponenterna eller kontakterna på systemkortet.

- 1 Packa upp ISP-satsen.



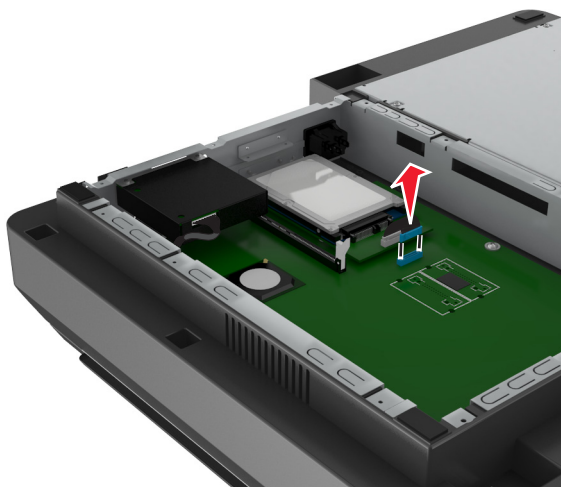
1	ISP
2	Monteringsfäste i plast
3	Vingskruvar

- 2 Åtkomst till systemkortet. Mer information finns i ["Åtkomst till systemkortet" på sidan 33](#).

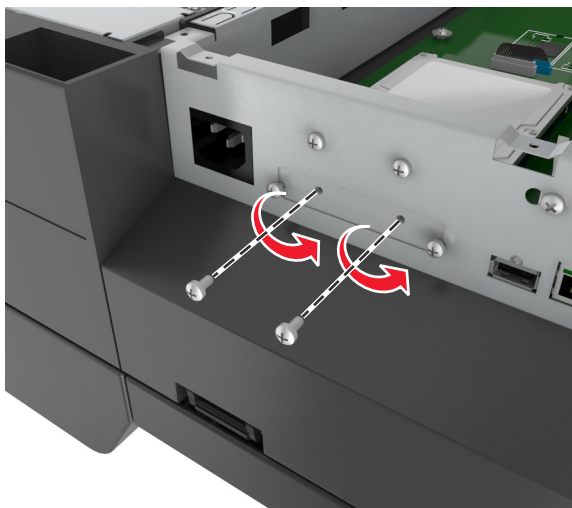
- 3 Ta ut skannerns hårddisk.

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

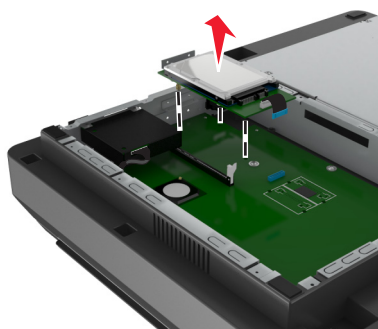
- a Koppla bort gränssnittskabeln till hårddisken från systemkortet.



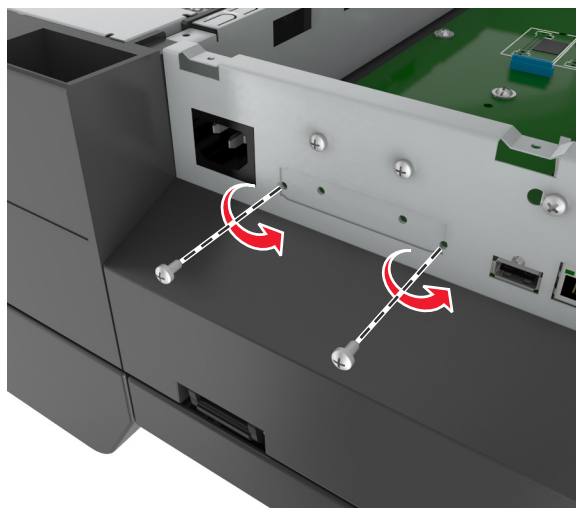
- b** Skruva loss de skruvar som håller hårdskivan på plats.



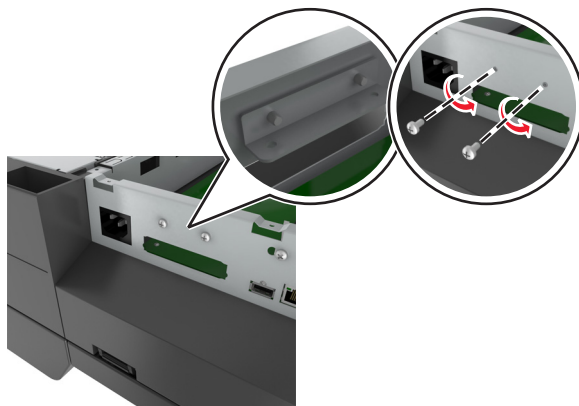
- c** Ta bort hårdskivan genom att dra den uppåt för att avsätta ställningen.



- 4** Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.

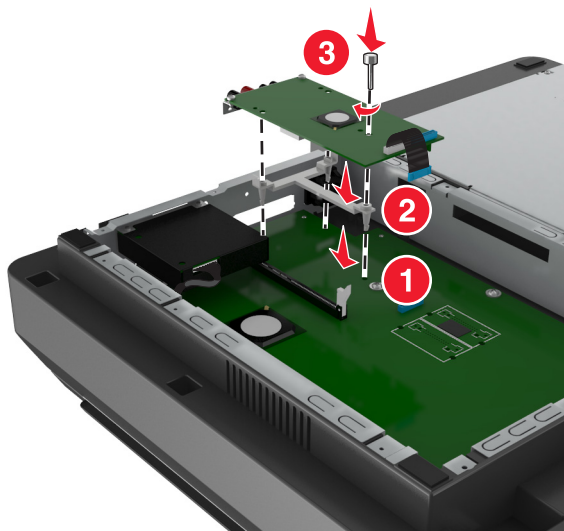


- 5 Ta bort den lilla konsolen från systemkortskorgen.

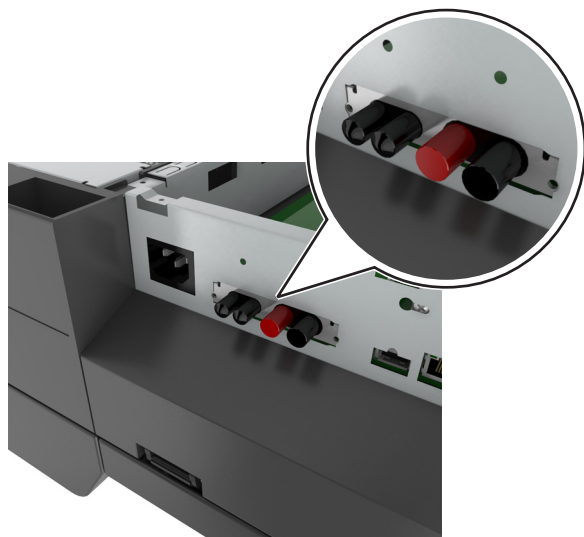


Obs! Kassera inte skruvarna. De används i [steg 12](#).

- 6 Installera ISP på systemkortet där hårddisken tidigare satt.
- Justera stöden på plastfästet mot hålen på systemkortskorgen och tryck sedan fästet mot korgen tills det *klickar* på plats.
 - Installera ISP-enheten på fästet.
 - Använd den medföljande vingskruven till att sätta fast ISP-enheten på fästet.



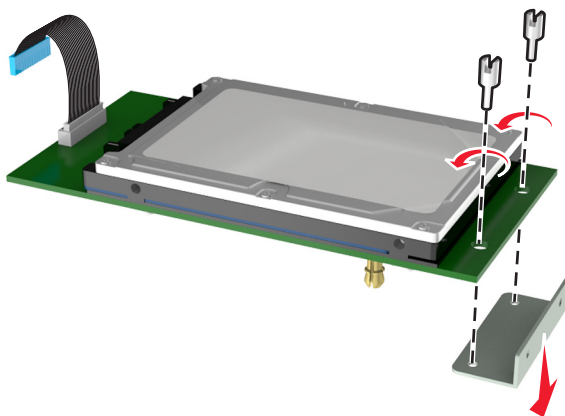
Obs! Se till att ISP-skruvarna kan nå genom öppningen på ISP.



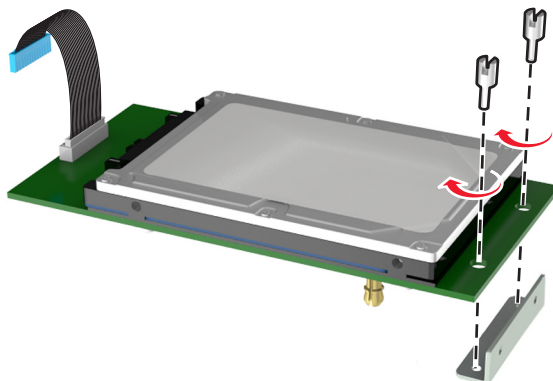
7 Anslut kontakten på ISP-gränssnittskabeln till uttaget på systemkortet.



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



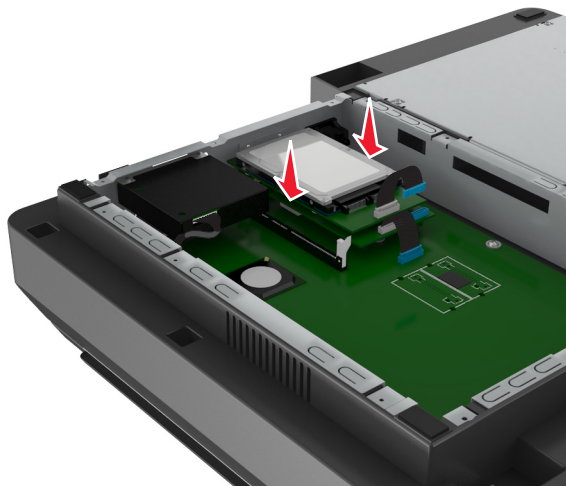
9 Anslut den lilla konsolen till hårddisken.



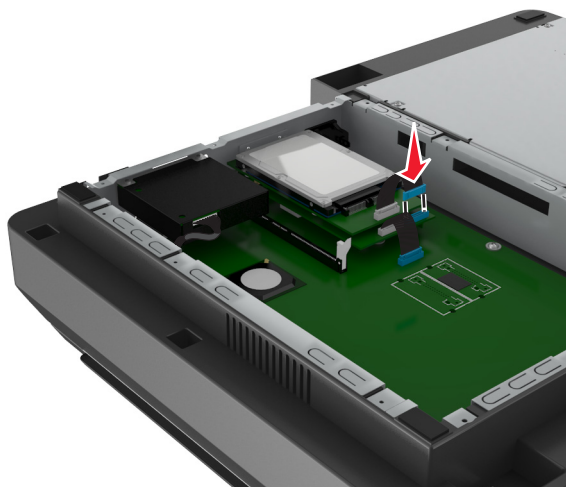
Anmärkningar:

- Använd den lilla konsolen som togs ut ur systemkortskorgen i [steg 5](#).
- Sätt fast konsolen på hårddisken med de vingskruvar som skruvades loss i [steg 8](#).

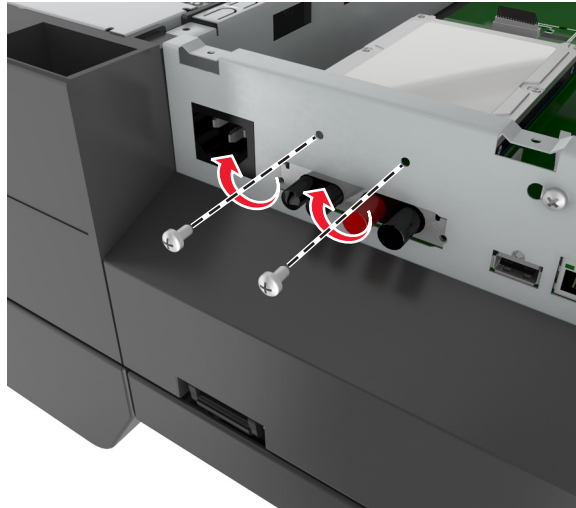
10 Justera hårddiskens ställning mot hålen på ISP och tryck sedan ned hårddisken tills ställningen *klickar* på plats.



11 Anslut kontakten på gränssnittskabeln för hårddisken till ISP-uttaget.

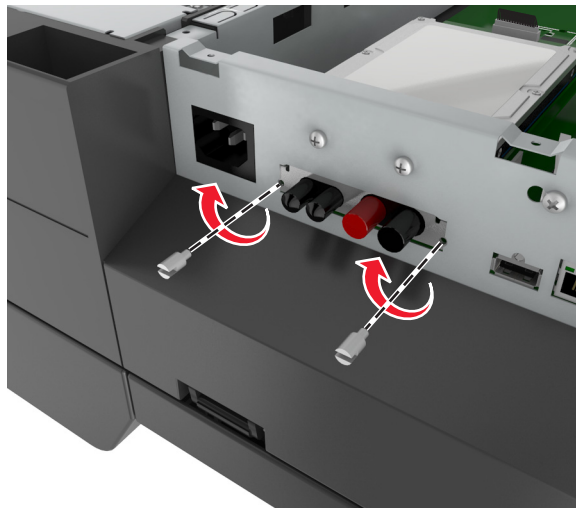


- 12** Sätt fast hårddisken på systemkortskorgen.



Obs! Sätt fast hårddisken på korgen med de vingskruvar som skruvades loss i [steg 5](#).

- 13** Sätt fast ISP-enheten på korgen med de skruvar som medföljde ISP-satsen.



Obs! Skruvarna går genom hålet på korgen och skruvas fast i ISP-konsolen.

- 14** Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett tillvalskort

Anmärkingar:

- Det extra kortet ska endast installeras i den avsedda kortplatsen för skannerns kommunikationskort.
- En installation av extra kort återställer fabriksinställningarna. Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna. Mer information finns i ["Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 59](#).

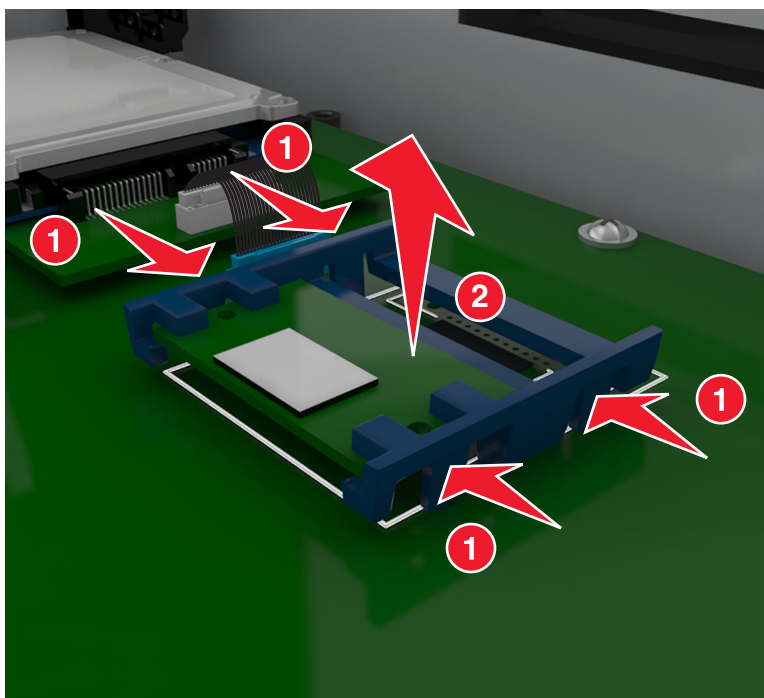
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skannern, stänger du av skannern och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skannern bör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

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

- 1 Öppna så att du kommer åt skannerns systemkort.

Mer information finns i [”Åtkomst till systemkortet” på sidan 33](#).

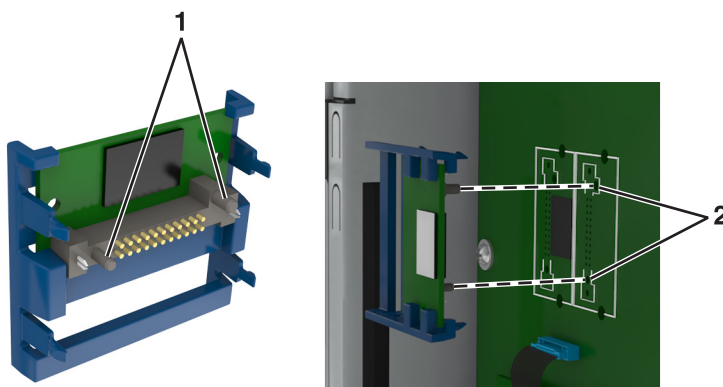
- 2 Tryck ihop klämmorna och lyft sedan upp fästet för att ta bort skannerns kommunikationskort.



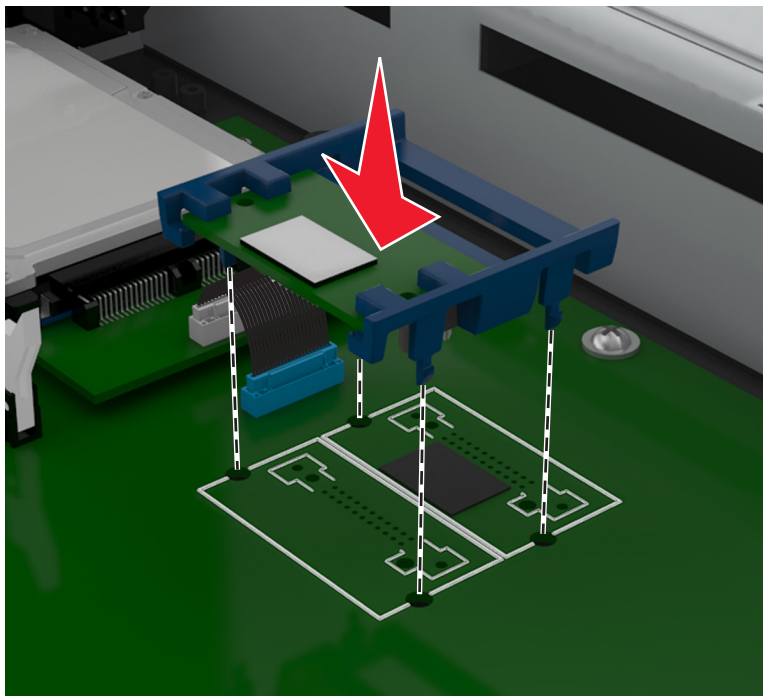
- 3 Packa upp tillvalskortet.

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

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



5 Skjut kortet ordentligt på plats som visas på bilden.



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

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

6 Sätt tillbaka systemkortets skydd.

Installera minneskort



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

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

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

1 Åtkomst till systemkortet.

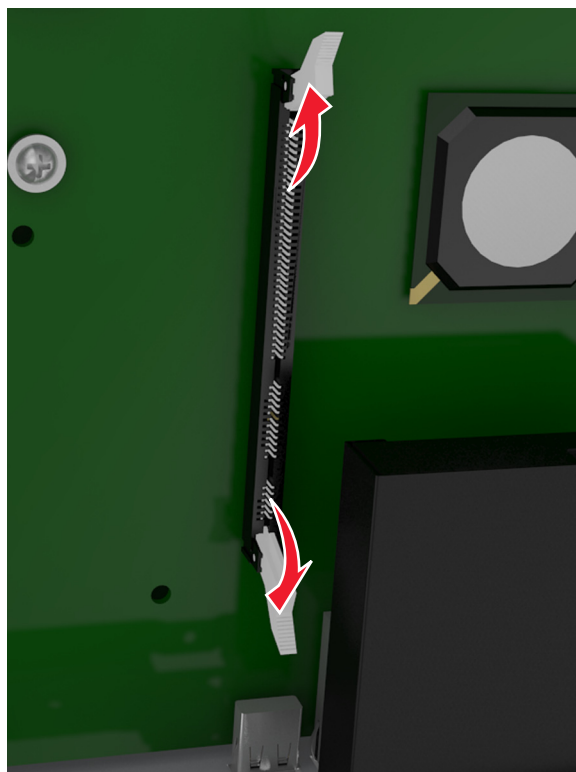
Mer information finns i [”Åtkomst till systemkortet” på sidan 33](#).

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

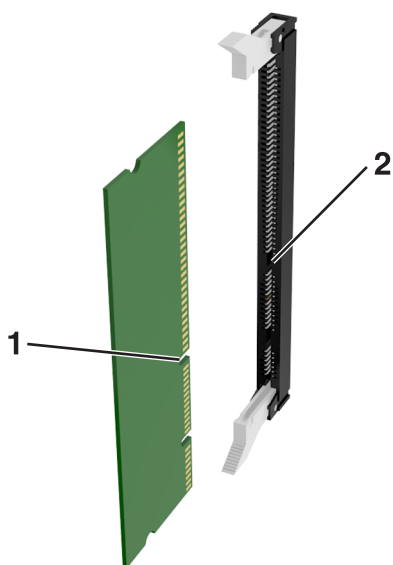
2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet på systemkortet.

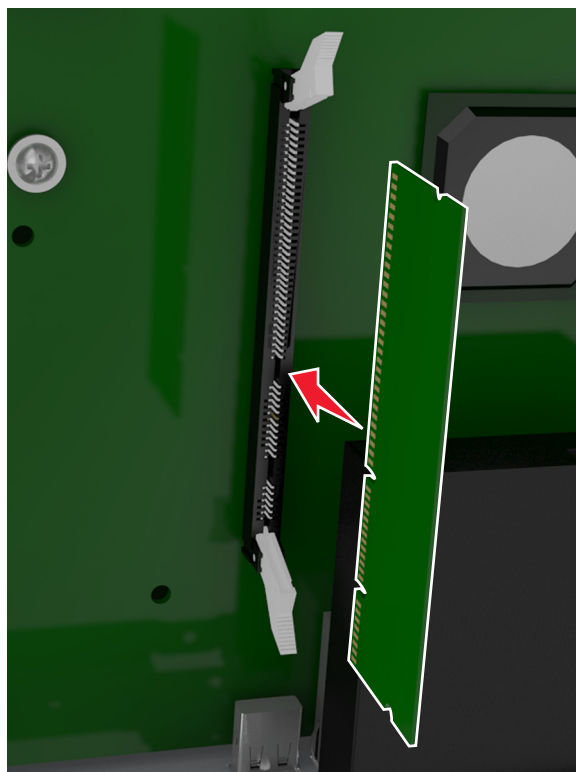


4 Passa in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Urfasning
2	Kam

5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *klickar* fast.



6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

- ⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.
- ⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** 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 – VÄLTER LÄTT:** 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. Om du har köpt en skrivare med liknande konfiguration kan du behöva ytterligare möbler. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Installera skrivaren och eventuella maskinvarutillval i följande ordning:

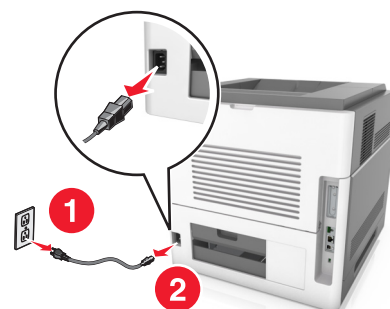
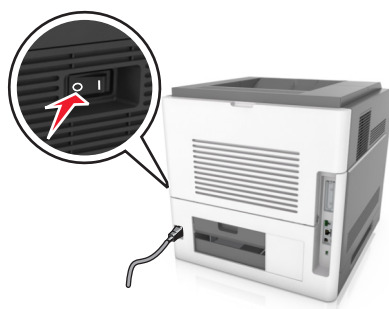
- Hjulbas
- Fack för 2 100 ark eller avgränsare
- Tillvalsack för 250 eller 550 ark
- Skrivare

Mer information om hur man installerar en hjulbas, ett tillvalsfack för 550 eller 250 ark, en avgränsare eller ett fack för 2 100 ark finns i installationsbladet som medföljde tillvalet.

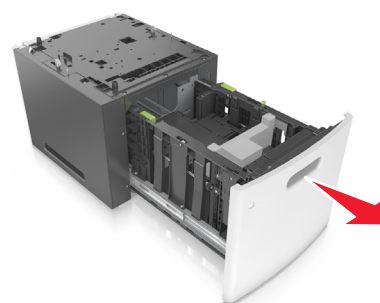
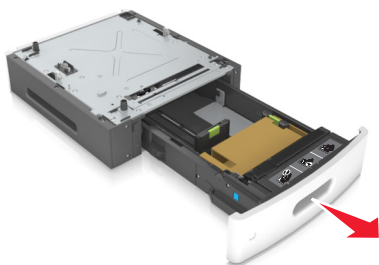
Installera tillvalsfack

- ⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.
- ⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** 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 – VÄLTER LÄTT:** 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. Om du har köpt en skrivare med liknande konfiguration kan du behöva ytterligare möbler. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

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

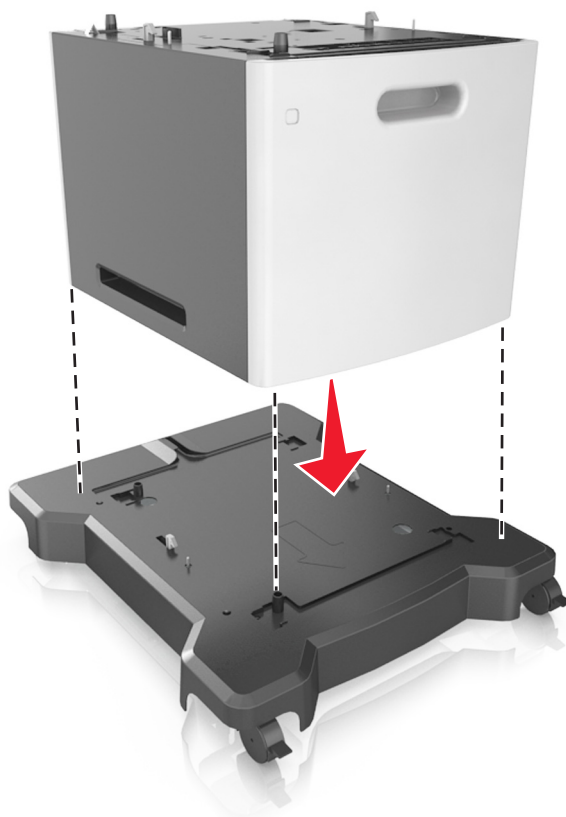


- 2 Packa upp tillvalsfacket och ta bort allt emballage.
- 3 Dra ut facket helt ur basen.



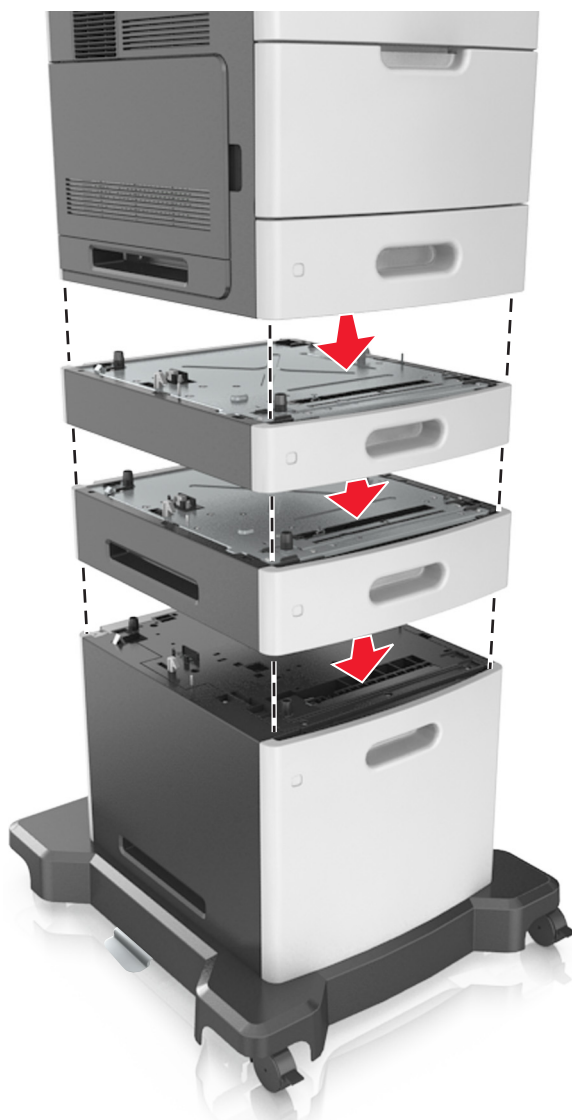
- 4 Ta bort eventuellt förpackningsmaterial från insidan av facket.
- 5 Sätt i facket i basen.
- 6 Placera facket nära skrivaren.
- 7 Justera tillvalsfacket i linje med hjulbasen.

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

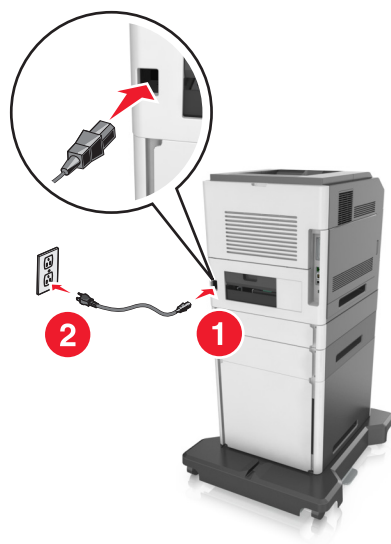


8 Rikta in skrivaren mot facket och sänk långsamt ned skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsacken 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 tillvalsack 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 54](#).

Om du vill ta bort tillvalsacken 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.

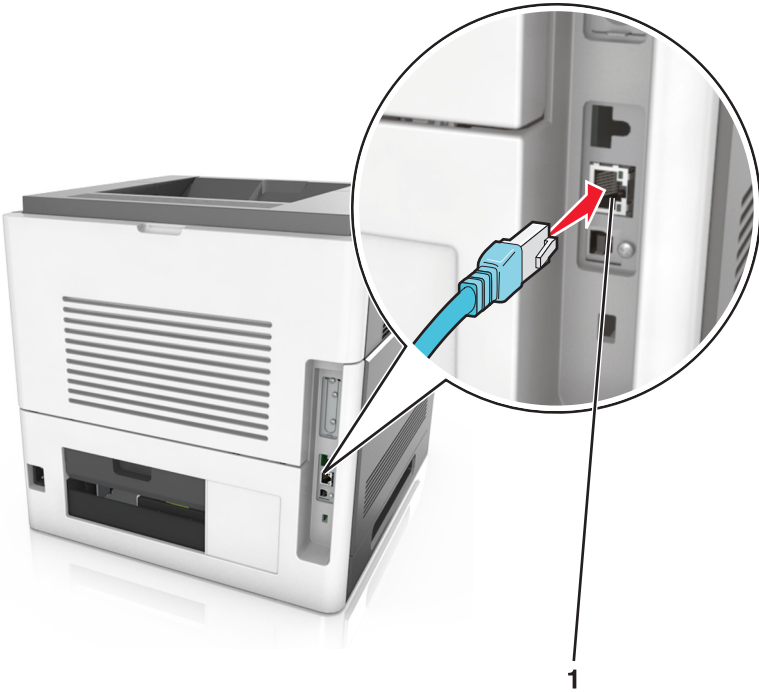
Ansluta kablar

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

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



	Använd	För att
1	Ethernet-port	Anslut skrivaren till skannern.

Se till att du ansluter skannern till skrivaren med den gröna Ethernet-kabeln.



	Använd	För att
1	USB-portar	Anslut en trådlös nätverksadapter (tillval) eller anslut skannern till en dator.
2	Ethernet-port	Anslut skannern till ett nätverk.
3	Ethernet-port	Ansluta skannern till skrivaren.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, någon trådlös nätverksadapter eller skrivaren på de ställen som visas, under tiden som utskrift pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, och fel kan uppstå.

Ordna kablar

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



Installera skannerprogramvaran

Installera skannern

- 1 Hämta en kopia av programinstallationspaketet.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.

3 Lägg till skannern för Macintosh-användare.

a I Systeminställningar i Apple-menyn går du till listan med skannrar och väljer **+ >IP**.

b Ange skannerns IP-adress i adressfältet.

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

c Verkställ ändringarna.

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare.**I Windows 8**

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

Kör > skriv in kontrollera skrivare >OK

I Windows 7 eller tidigare

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

b Skriv in **kontrollera skrivare**.

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

2 Välj den skrivare du vill uppdatera och gör sedan något av 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.
- 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.

Förbereda för att installera skannern i ett Ethernet-nätverk

Obs! Om nätverket automatiskt tilldelar IP-adresser till datorer och andra enheter fortsätter du med att installera skannern.

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

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

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

Du behöver en Ethernet-kabel för att ansluta skannern till nätverket och en tillgänglig port där skannern 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 skannern i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

När du ska installera skannern 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 skannern, eftersom skannern annars inte kan kommunicera i nätverket.

– 802.1X–RADIUS

Om du installerar skannern i 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 sedan upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten eller kontakta systemadministratören.
- Om du vill veta den delade WPA/WPA2-nyckeln/lösenordsfrasen för det trådlösa nätverket kan du läsa i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten, titta på den inbyggda webbsidan för åtkomstpunkten eller fråga systemadministratören.

Ansluta skannern med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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



>Nätverk/portar >Aktivt nätverkskort >Auto >Skicka

Obs! Stäng av skannern, 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 skannern till ett trådlöst nätverk med Wi-Fi Protected Setup.

3 Följ instruktionerna på skannerns skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

- Den trådlösa åtkomstpunkten (trådlös router) är certifierad för eller kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup). Mer information finns i dokumentationen som levererades tillsammans med åtkomstpunkten.
- En trådlös nätverksadapter som är installerad i skannern är ansluten och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

Använda metoden Tryckknappskotroll (PBC)

- 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 skannerns 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 nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 4 Så här kommer du åt WPS-inställningarna. Mer information finns i dokumentationen som levererades tillsammans med åtkomstpunkten.
 - 5 Ange den åttasiffriga WPS PIN-koden och spara sedan inställningen.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

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

Anmärkningar:

- Visa skannerns IP-adress på skannerns kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på **Inställningar >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 skannern och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och slå på skannern.
- 6 Verifiera att skannern är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att status är Ansluten.

Ändra portinställningar när du har installerat en ny nätverks-ISP

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

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

Obs! Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.

- 1 Ställ in parametrarna i skrivaren.
 - a Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
 - b Leta reda på menyn för den seriella portens inställningar och justera sedan inställningarna vid behov.
 - c Spara inställningarna.
- 2 Från datorn, gå till mappen Skrivare och välj din skrivare.

3 Öppna skrivaregenskaper, och välj sedan COM-porten från listan.

4 Ställ in parametrarna för COM-porten i Enhetshanteraren.

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

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 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 specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På huvudmenyn går du till:



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

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella 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.
- Om du regelbundet skriver ut stora jobb på smalt papper kan du använda skrivarmodellerna i MS710-serien, som skriver ut tio sidor smalt papper eller mer med högre hastighet. Om du vill ha mer information om MS710-seriens skrivarmodeller kan du kontakta din Lexmark-återförsäljare.

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

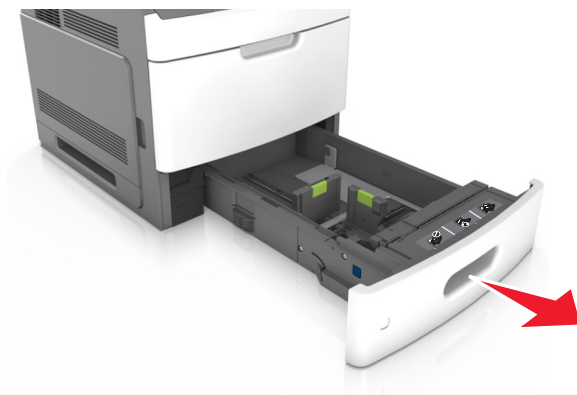


WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

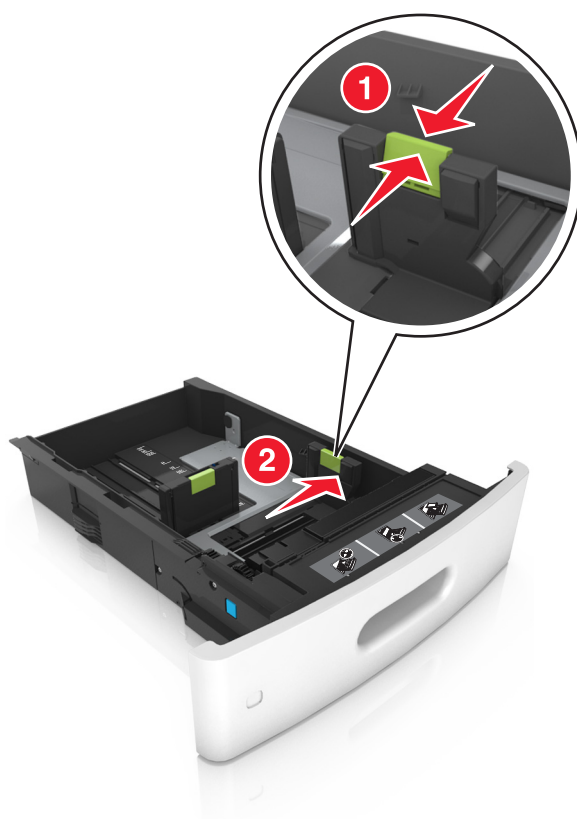
1 Dra ut facket.

Anmärkningar:

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



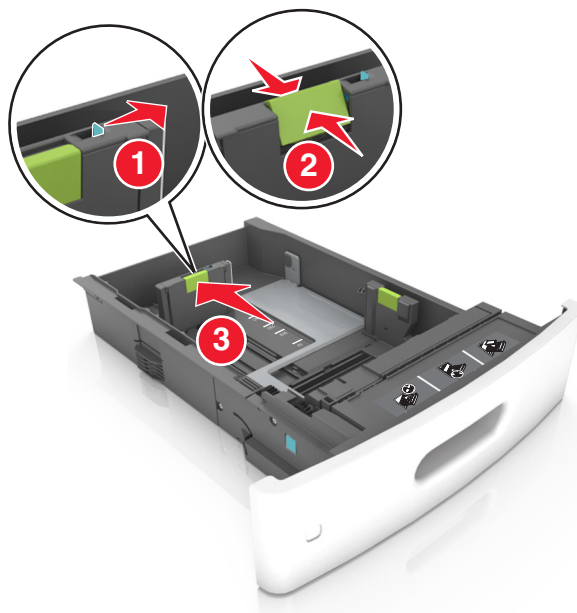
2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



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

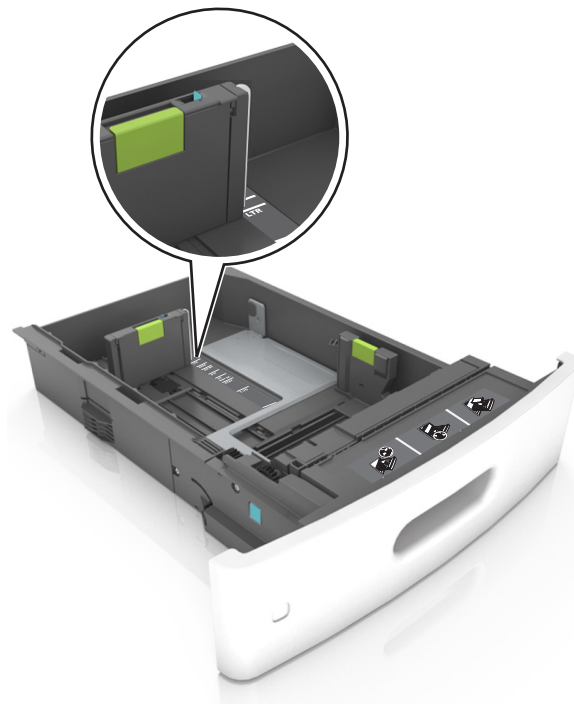


- 3** Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

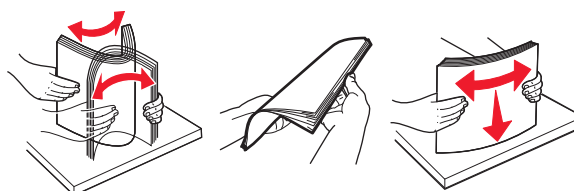


Anmärkningar:

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



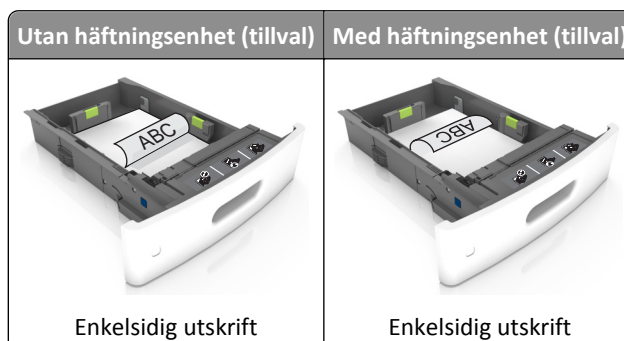
- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

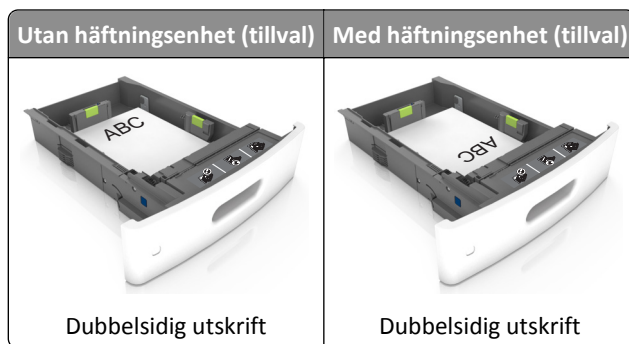


- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

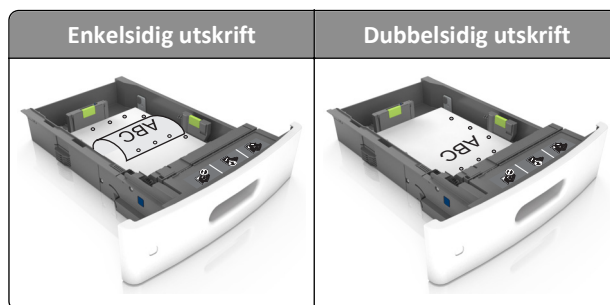
Obs! Var noga med att fylla på papper och kuvert på rätt sätt.

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



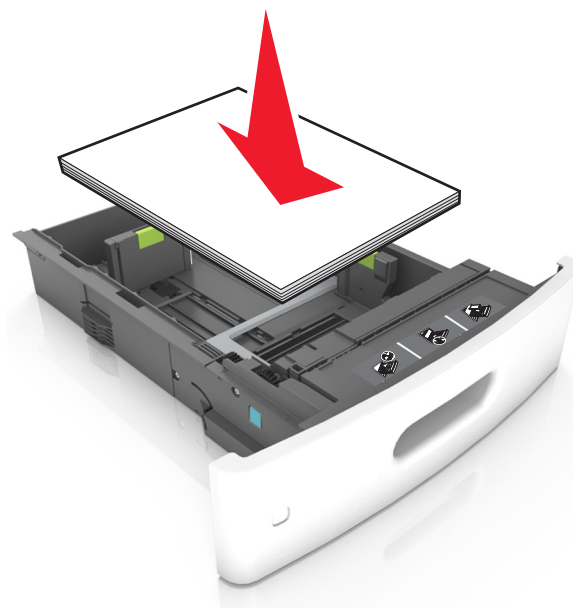


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

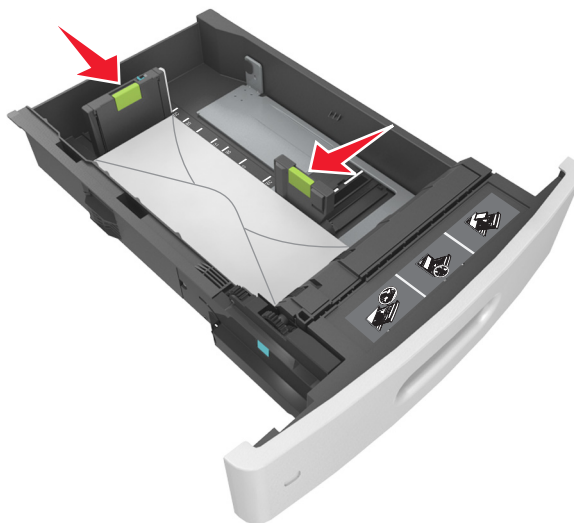


Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- 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.

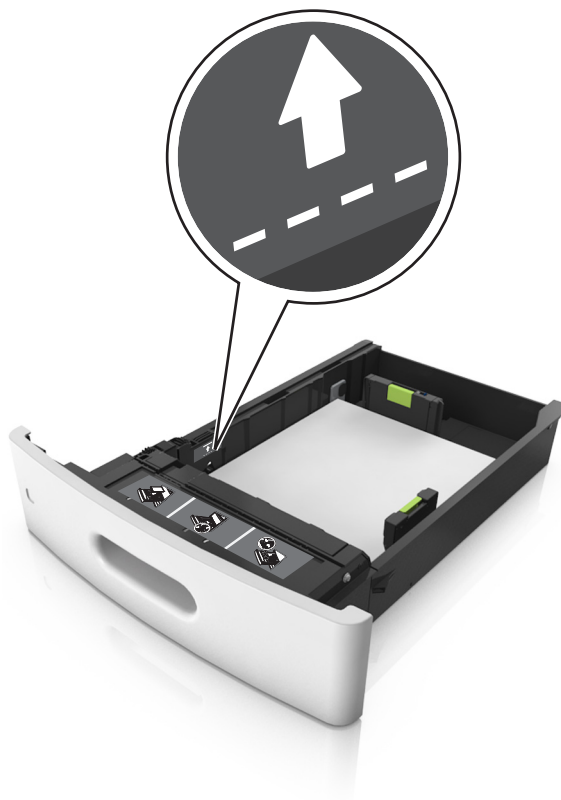


- Se till att pappersbunten ligger under den heldragna linjen, som anger maxgränsen för påfyllning.



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 skannerns 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

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

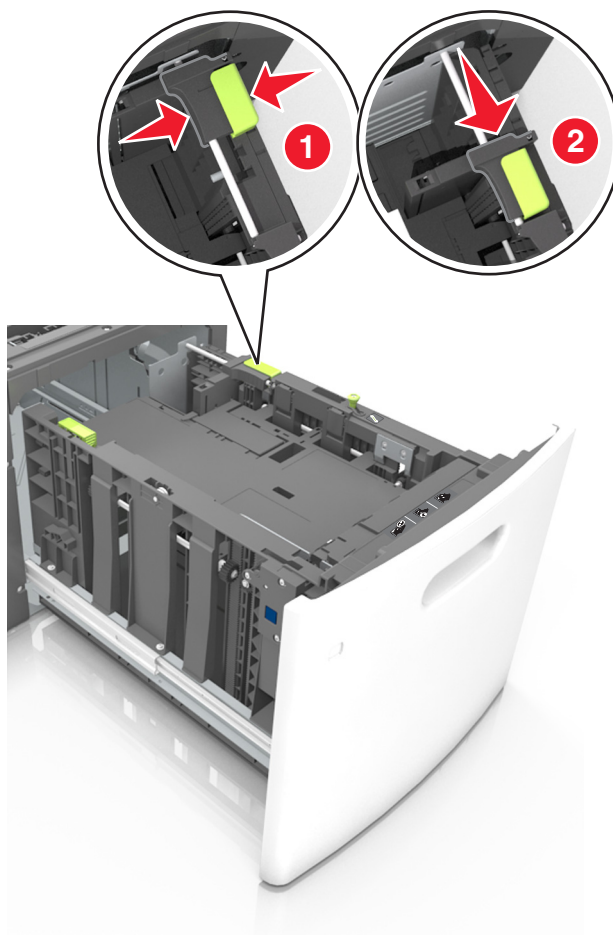
- 1 Dra ut facket.
- 2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

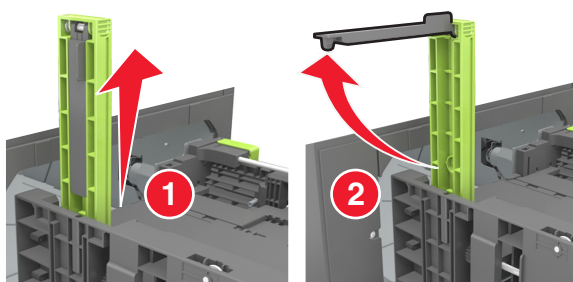
- a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



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

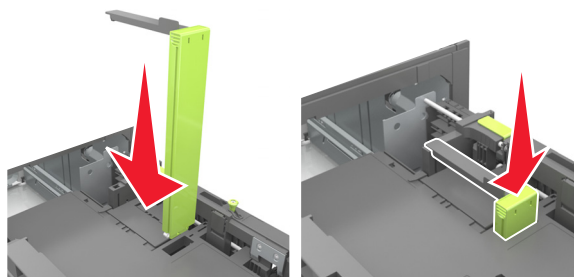


- c** Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



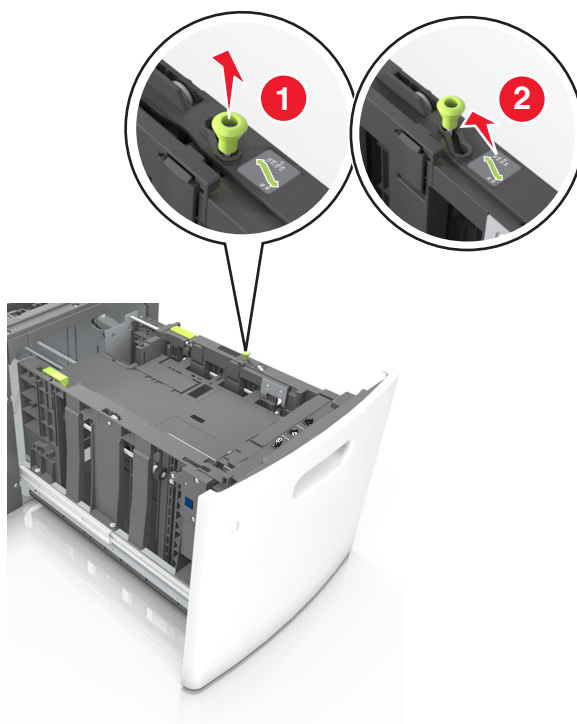
- d** Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

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

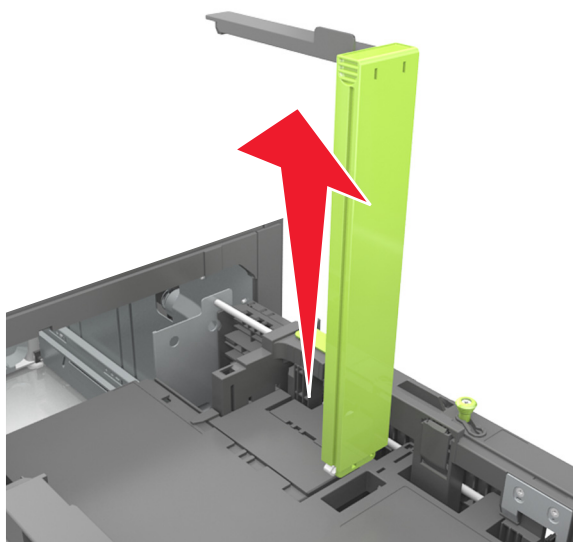


Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

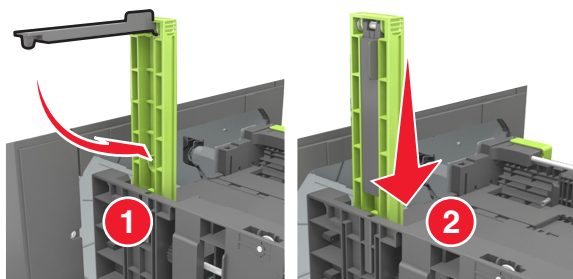
- a Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



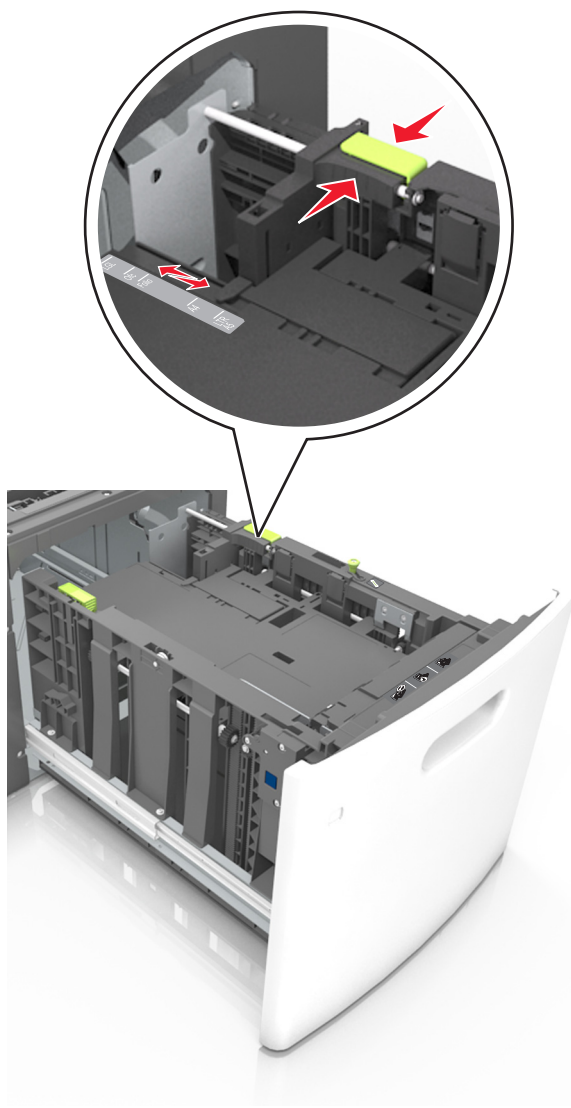
- b** Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



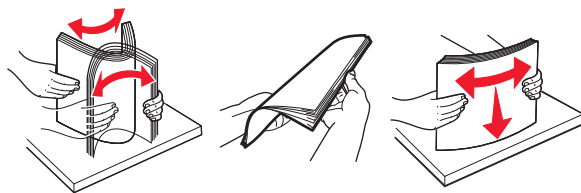
- c** Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.



- 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 buntens fram och tillbaka. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



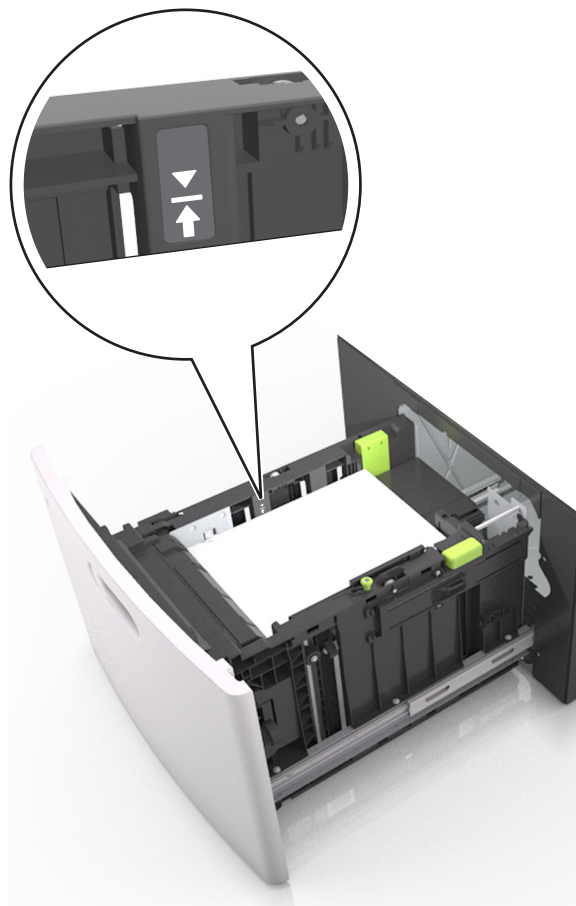
- 4 Fyll på pappersbuntens med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

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



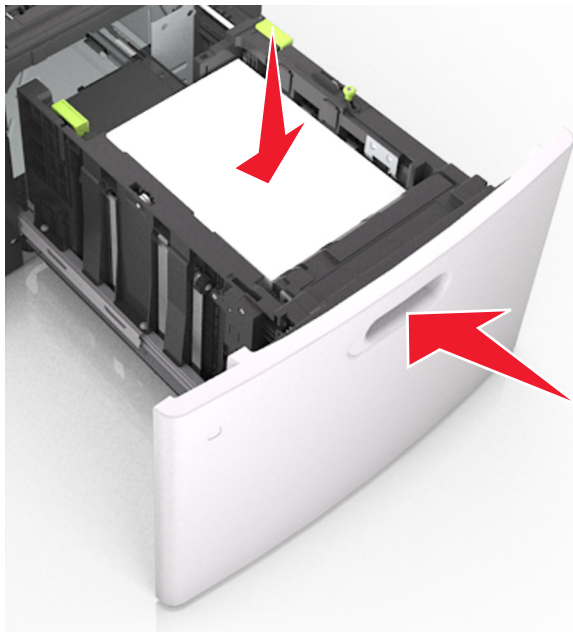
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



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.



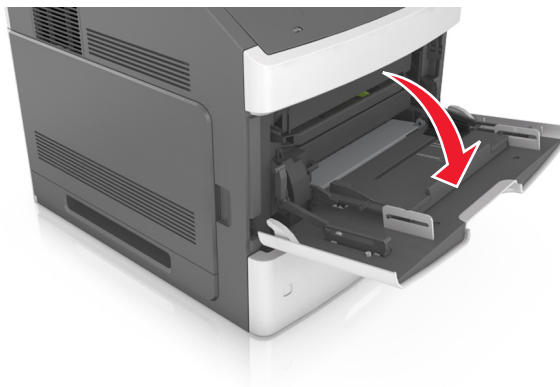
- 6** På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

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

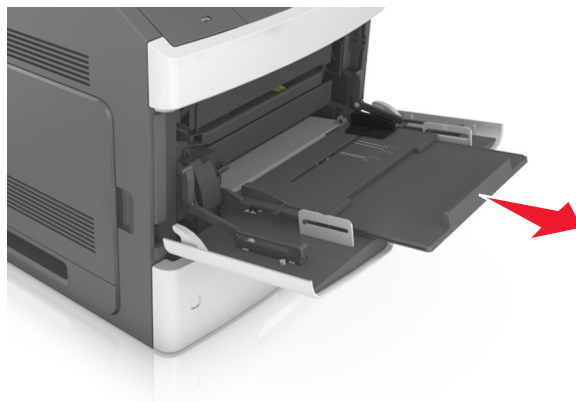
Ladda universalarkmataren

- 1** Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

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

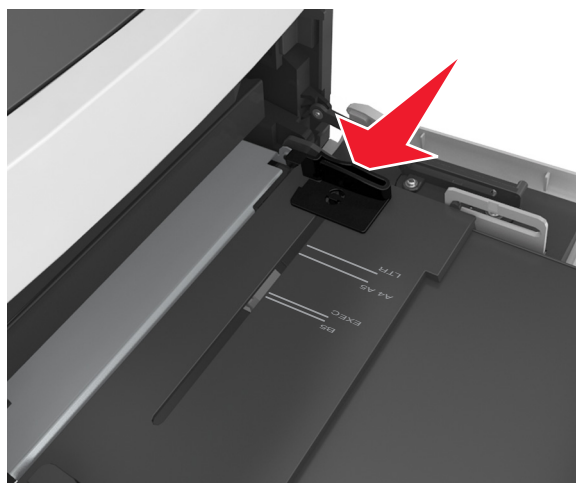


- 2** Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

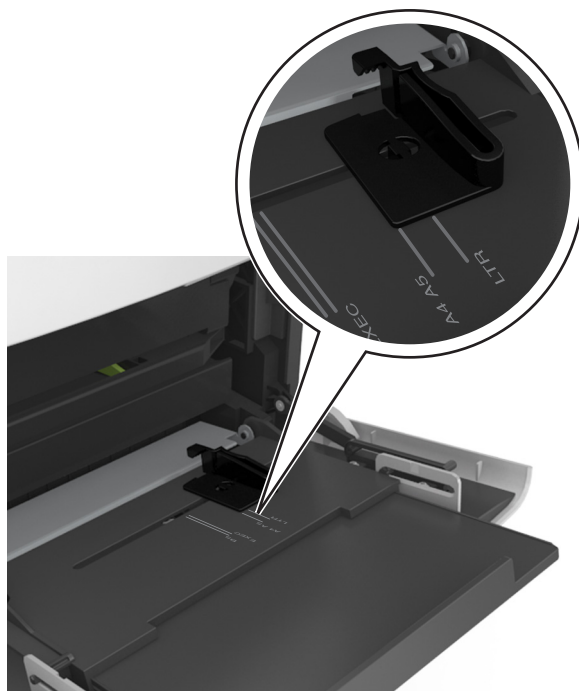


Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

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

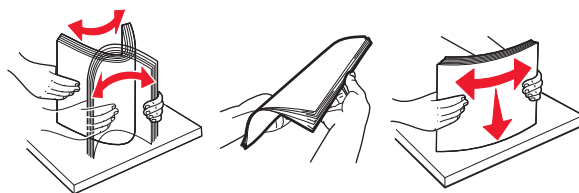


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

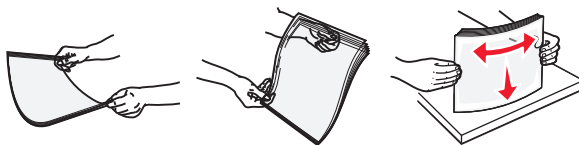


4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

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



- Håll OH-film i kanterna. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



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

- Få kuverten att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

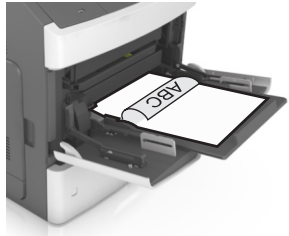


5 Fyll på papier eller specialmaterial.

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 universalarkmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.

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

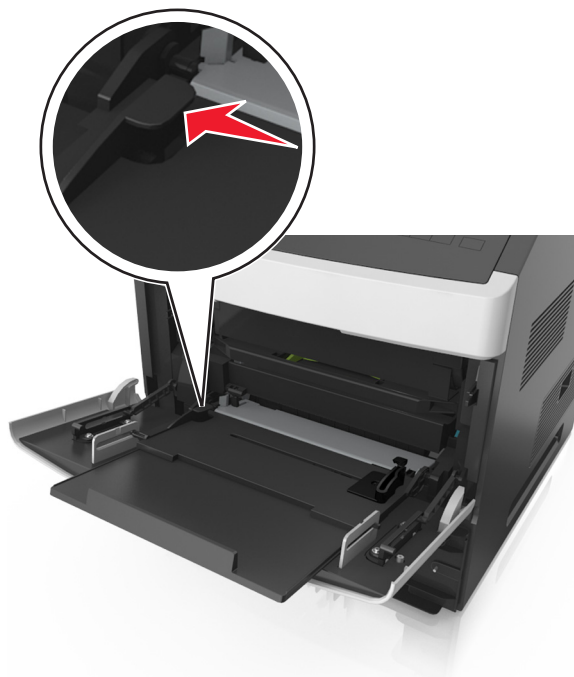
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- 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 skannerns 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 visitkort i den automatiska dokumentmataren

- 1 Flytta stöden i den automatiska dokumentmataren till läget för pappersstorleken A8.



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

- 2 Fyll på visitkort med utskriftssidan nedåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.



Obs! Se till att den sista kanten på visitkortet justeras efter A8-märket på stödet i den automatiska dokumentmataren.

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 sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skannerns kontrollpanel. Mer information finns i ["Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 60](#).

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

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

Använda skannerns kontrollpanel

- 1 På skannerns huvudmeny navigerar 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 ett namn för en anpassad typ

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 sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

- 3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på **Skicka**.
- 4 Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.
Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

Guide för papper och specialmaterial

Använda specialmedia

Tips vid användning av styvt papper

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

- På skannerns kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med det styva 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 och kan 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

Obs! Den här papperstypen stöds endast på vissa skrivarmodeller.

- På skannerns kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med de kuvert som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-papper eller 25 % bomull.
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.
- Innan du fyller på kuvert i facket böjer du kuverten fram och tillbaka så att de lossnar från varandra. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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

Tips om användning av etiketter

- På skannerns kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med de etiketter som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den etiketttyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Mer information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.
- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laserskrivare.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd 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 klistra i skrivaren och tonerkassetten och att skrivarens och tonerkassetten's garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klistra.

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.
- Sidororienteringen 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 skannerns 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.

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/m². Pappersfacket för 2 100 ark kan automatiskt mata långfibrigt papper som väger 60–135 g/m². Papper som är lättare än 60 g/m² är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp.

Obs! Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m² vid dubbelsidig utskrift.

Böjning

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

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 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/m² rekommenderas långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

- För papper som väger 60 till 90g/m² rekommenderas långfibrigt papper.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.
- Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.
- Skriv alltid ut prover på förtryckta formulär och brevhuvuden som du tänker använda innan du köper större kvantiteter. På så sätt kan du avgöra om bläcket i det förtryckta formuläret eller brevpapperet påverkar utskriftskvaliteten.
- Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

- Andelen återvunnet papper (Lexmark testar upp till 100 % återvunnet papper).
- Temperatur och luftfuktighet (i laboratorierna simuleras klimat från hela världen).
- Fuktinnehåll (kontorspapper ska ha lågt fuktinnehåll: 4–5 %).
- Böjmotstånd och rätt styvhet gör att papperet matas problemfritt genom skrivaren.
- Tjocklek (påverkar hur mycket papper som kan fyllas på i ett fack).
- Ytans strävhet (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/m² certifierat papper, lättviktpapper eller återvunnet papper.

Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat *karbonlöst kopieringspapper*
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än $\pm 2,3$ mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition). 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/m²
- Flersidiga formulär eller dokument

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

Förvara papper

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

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.

- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

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

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

Pappersstorlekar som stöds

Skanner

Pappersstorlek	Automatisk dokument-matare	ADF - Automatisk	ADF - Blandade storlekar	Skannerglas
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓
A5 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓	✓ ¹	✓
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	✓	x	x	✓
JIS B5 182 x 257 mm	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓ ²	✓ ²	✓ ²	✓
Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓ ²	✓ ²	✓ ²	x
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓ ²	✓ ²	x	✓
JIS B4 257 x 364 mm (10,12 x 14,33 tum)	✓	✓	✓ ¹	x
A3 297 x 420 mm (11,69 x 16,54 tum)	✓	✓	✓ ¹	x
11x17 279 x 432 mm (11 x 17 tum)	✓	✓	✓ ²	x

¹ Pappersstorleken stöds om skrivaren är inställd på metrisk.

² Pappersstorleken stöds om skrivaren är inställd på US.

Pappersstorlek	Automatisk dokumentmatare	ADF - Automatisk	ADF - Blandade storlekar	Skannerglas
Oficio 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	x	x
Folio 216 x 330 mm	✓ ¹	✓ ¹	✓ ²	x
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓	✓	✓ ²	✓
Universal 138 x 210 mm upp till 216 x 356 mm	✓	x	x	✓
¹ Pappersstorleken stöds om skrivaren är inställd på metrisk. ² Pappersstorleken stöds om skrivaren är inställd på US.				

Skrivare

Pappersstorlek ¹	Mått	Fack för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	Fack för 2100 ark som tillval	Flerfunktionsmatare	Dubbelsidig
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	✓	x	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	x	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	x	✓	✓
Oficio	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	✓	✓

¹ Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skannerns kontrollpanel kan du välja vanliga pappersstorlekar 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 kontakter du kundtjänst.

² Universal stöds endast i dubbelsidigt läge om bredden är från 105 mm (4,13 tum) till 216 mm (8,5 tum), och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 356 mm. (14 tum).

³ När du skriver ut på papper med mindre bredd än 210 mm skriver skrivaren ut med en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.

⁴ Den här pappersstorleken stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Pappersstorlek ¹	Mått	Fack för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	Fack för 2100 ark som tillval	Flerfunktionsmatare	Dubbelsidig
Universal ^{2, 3}	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 to 216 x 356 mm (2,76 x 5 till 8,5 x 14 tum.)	x	x	✓	x
7 3/4-kuvert (Monarch) ⁴	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	✓	x	✓	x
9 -kuvert ⁴	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	✓	x	✓	x
10 -kuvert ⁴	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	✓	x	✓	x
DL -kuvert ⁴	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	✓	x	✓	x
C5 -kuvert ⁴	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	✓	x	✓	x
B5 -kuvert ⁴	176 x 250 mm	✓	x	✓	x
Övriga kuvert ⁴	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	✓	x	✓	x

¹ Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skannerns kontrollpanel kan du välja vanliga pappersstorlekar 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 kontakter du kundtjänst.

² Universal stöds endast i dubbelsidigt läge om bredden är från 105 mm (4,13 tum) till 216 mm (8,5 tum), och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 356 mm. (14 tum).

³ När du skriver ut på papper med mindre bredd än 210 mm skriver skrivaren ut med en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.

⁴ Den här pappersstorleken stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Utmatningsalternativ

Pappersstorlek	Utmatningsenhet med 4 fack	Extra utmatningsfack och extra utmatningsfack med hög kapacitet	Häftenhet	Häfta, håslagningsenhet
A6	✓	✓	x	x
A5	✓	✓	✓ ²	x
JIS B5	✓	✓	x	x
Executive	✓	✓	x	x

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

² Efterbehandlaren häftar papperet om det läggs i med långsidan först.

³ Efterbehandlaren häftar papperet om dess bredd är mellan 8,27 och 8,54 tum, men håslår det inte.

⁴ Den här pappersstorleken stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Pappersstorlek	Utmatningsenhet med 4 fack	Extra utmatningsfack och extra utmatningsfack med hög kapacitet	Häftenhets	Häfta, håslagningsenhet
US Letter	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	✓	✓	✓ ³
Folio	✓	✓	✓	✓
Oficio	✓	✓	✓	✓
Statement	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
Universal	✓	✓	✓ ³	✓ ³
Kuvert ⁴	x	✓	x	x

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

² Efterbehandlaren häftar papperet om det läggs i med långsidan först.

³ Efterbehandlaren häftar papperet om dess bredd är mellan 8,27 och 8,54 tum, men håslår det inte.

⁴ Den här pappersstorleken stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Skrivare

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m².

Papperstyp	250- eller 550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktionsmatare	Dubbelsidig
Papper	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	✓	x	✓	✓
Vanliga kuvert ¹	✓	x	✓	x
Grova kuvert ¹	✓	x	✓	x
Pappersetiketter	✓	x	✓	x
Apoteksetiketter	✓	x	✓	✓
OH-film ²	✓	x	✓	x

¹ Den här papperstypen stöds endast på vissa skrivarmodeller.

² Skriv ut på OH-film i buntar med högst 20 ark så att de inte fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 83](#).

Obs! Den automatiska dokumentmataren och skannerglasat accepterar alla mediatyper som kan användas i skrivaren.

Utmatningsalternativ

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatningsenhet med 4 fack	Extra utmatningsfack och extra utmatningsfack med hög kapacitet	Häftenhets	Häfta, hålslagingsenhet
Vanligt papper	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓
Kartong	163 g/m ² (90 lb)	x	✓	✓ ¹	✓ ¹
	199 g/m ² (110 lb)	x	✓	x	x
OH-film ²	146 g/m ² (39 lb)	x	✓	✓ ¹	✓ ¹
Återvunnet papper	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓
Pappersetiketter	180 g/m ² (48 lb)	x	✓	x	x
fästark och integrerat	180 g/m ² (48 lb)	x	✓	x	x
Dokumentpapper	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓
Kuvert ³	105 g/m ² (28 lb)	x	✓	x	x
Brevhuvud	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓
Förtryckta	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

² Skriv ut på OH-film i buntar med högst 20 ark så att de inte fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 83](#).

³ Den här papperstypen stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatningsenhet med 4 fack	Extra utmatningsfack och extra utmatningsfack med hög kapacitet	Häftenhets	Häfta, håslagningsenhet
Färgat papper	90–176 g/m ² (24–47 lb)	x	✓	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb)	✓	✓	✓	✓

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

² Skriv ut på OH-film i buntar med högst 20 ark så att de inte fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 83](#).

³ Den här papperstypen stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Skriver ut

Skriva ut formulär och 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 20.

- 1 Från huvudmenyn går du till:
Formulär och favoriter > välj formuläret i listan > ange antalet kopior > justera övriga inställningar
- 2 Verkställ ändringarna.

Skriva ut ett dokument

- 1 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper i skannerns kontrollpanel så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 2 Skicka utskriftsjobbet

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format**.
- c Justera inställningarna efter behov.
- d Klicka på **OK > Skriv ut**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
 - 1 När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Utskriftsformat**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som stämmer överens med det påfyllda papperet.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:
 - 1 När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - 2 Justera inställningarna efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.
Obs! Om du vill skriva ut på en särskild papperstyp justerar du inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.
 - 3 Klicka på **Skriv ut**.

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

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

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

3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skannerns kontrollpanel

1 På skannerns huvudmeny navigerar du till:



>Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny

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

Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i skannerns USB-port.

**Anmärkningar:**

- En flashenhetsikon visas på huvudmenyn när en flashenhet ansluts.
- Om du sätter i flashminnet medan det finns något att åtgärda på skannern, till exempel när det har inträffat ett papperstrassel, kommer minnet att ignoreras.

- Om du sätter i flashenheten när skannern är upptagen med bearbetning av andra utskriftsjobb visas meddelandet **Upptagen** på skannerns 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 nätverksadapterar, anslutningar, minneskortet eller skannern vid de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan gå förlorad.



- 2 På skannerns kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att visa en förhandsgranskning av dokumentet.
- 4 Använd  eller  för att ange antalet kopior som du vill skriva ut och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från skannerns USB-port innan dokumentet har skrivits ut klart.
- Om du låter flashenheten sitta kvar i skannern efter att ha stängt USB-menyn trycker du på **Lagrade jobb** på huvudmenyn för att skriva ut filer från flashenheten.

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

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

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
• Lexar 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: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skriva ut från en mobil enhet

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skannern

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 skannerns kontrollpanel. Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (1–9).
Utgångstid för Upprepa jobb	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skannerns minne.
Utgångstid för Bekräfta jobb	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 skannerminnet.
Utgångstid för reserverade jobb	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.

Använd	För att
Anmärkningar: • Konfidentiella, bekräftade, reserverade och repeterade utskriftsjobb kan komma att raderas om skannern skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb. • Du kan ställa in skannern så att utskriftsjobb sparas i skannerminnet tills du startar dem från skannerns kontrollpanel. • Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skannern kallas lagrade jobb.	

2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
- 2 Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Exemplar och sidor.
- 3 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skannerns huvudmeny.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn >**Konfidentiella jobb** > ange PIN-koden >**Skriv ut**
 - För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > ange antalet kopior >**Skriv ut**

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

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

Anmärkningar:

- Visa skannerns IP-adress på skannerns 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 > 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

I kataloglistan visas alla resurser som finns lagrade i ett flashminne eller på skannerns hårddisk.

På skannerns huvudmeny navigerar du till:



> **Rapporter > Skriva ut katalog**

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skannerns kontrollpanel

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

- 1** Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
- 2** I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

- 1** Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- 2** I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. • Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först. • Fyll på dokument med Legal- och A3-storlek i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.	 Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skannerns kontrollpanel trycker du på **Kopiera det**.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften nedåt i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera det**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägga ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det nedre vänstra hörnet.
Obs! Kontrollera att kanten av dokumentet är i linje med kanten av skannerglaset.
- 2 På startskärmen går du till:
Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**
- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

Kopiera filmfoton

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det nedre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:
Kopiera > **Innehåll** > **Foto** >  > **Foto/film** >  > **Kopiera det**
- 3 Tryck på **Skanna nästa sida** eller **Slutföra jobbet**.

Kopiera till OH-film och brevpapper

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > 
- 3 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan det fack som innehåller specialmaterialet.
Om du fyller på specialmaterial i universalarkmataren går du till:
Universalarkmataren >  > välj storlek på specialmaterialet >  > **OH-film** eller **Brevpapper**
- 4 Tryck på  > **Kopiera**.

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

- 1 Lägga ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > .

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

6 Tryck på **Kopiera**.

Göra kopior med papper från valt magasin

1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar >  > Kopiera till > Brev >  > Kopiera

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

- 3 Tryck på **Kopiera** på startskärmen.

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

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

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

Förminska eller förstora kopior

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

- 1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 huvudmenyn 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 Kopiera till eller Kopiera från efter en manuell inställning av 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 ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Innehåll

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

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

- 5 Tryck på .

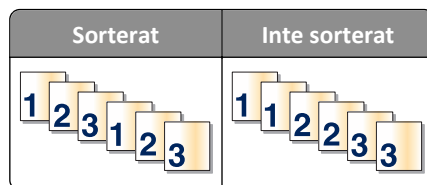
- 6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den källa du kopierar:

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

- 7 Tryck på  > **Kopiera**.

Sortera kopior

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



- 1 Läggs originalet med utskriften nedåt och långsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Läggs 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 Läggs originalet med utskriften nedåt och långsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Läggs 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 104](#).

- 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:

- Pappersstorleken måste ställas in på US letter, legal, A4 eller JIS B5.
 - Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
 - 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 På startskärmen går du till:

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

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 nedåt och långsidan 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 nedåt och långsidan 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 nedåt och långsidan 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 Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia, Anpassat och Utkast.

- 1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 skannerns skärm.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

Avbryter visas på displayen. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

1 På skannerns kontrollpanel trycker du på **Avbryt jobb** 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 skannerns 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:

- **Justera ADM-skevhets** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.
- **Avancerad bildhantering** – Ändrar eller justerar inställningarna för autocentrering, bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Skapar ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.

Obs! Det här alternativet visas endast om en formaterad och fungerande hårddisk har installerats.
- **Inställning försättsblad** – Ställer in försättsbladet för kopior och häften.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn.
- **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.
- **Vattenmärck** – Skapar ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådsande, 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. Skiljemarken 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.

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. • Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först. • Fyll på dokument med Legal- och A3-storlek i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.	 Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

- 1 Skriv in skannerns IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på startskärmen på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.
- 3 Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skannerns IP-adress på skannerns 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 skannerns 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 skannerns huvudmeny.
- Du kan använda genvägar du skickar dokument med e-post och använder samma inställningar.

Skicka ett dokument med e-post

Obs! Du kan även skicka inskannade dokument med e-post med hjälp av programmen Skicka flera och MyShortcut på huvudmenyn. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 20](#).

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

E-post > Recipient (Mottagare)

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

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

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

- 5 Tryck på **Klar > Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

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

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

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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.

- 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 namnet på mottagaren > **Sök**

4 Tryck på mottagarnas namn.

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

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 animationer.
- **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 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.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skannar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn.
- **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.

Faxe

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. • Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först. • Fyll på dokument med Legal- och A3-storlek i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.	 Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Konfigurera skannern för fax

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

Anmärkningar:

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

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



Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: stationsnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och stationsnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ).

Använd skannerns kontrollpanel för att ange faxinställningsinformationen, eller använd en webbläsare för att nå den inbyggda webbservern och öppna inställningsmenyn.

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

Använda skannerns kontrollpanel för faxinställningar

När skannern slås på för första gången eller om skannern har varit avstängd under en längre tid visas en serie uppstartningsskärmar. Om skannern har faxfunktion kommer följande skärmar att visas:

Faxnamn eller stationsnamn

Faxnummer eller stationsnummer

- 1 När **Faxnamn** eller **Stationsnamn** visas anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 2 Tryck på **Skicka**.
- 3 När **Faxnummer** eller **Stationsnummer** visas anger du skrivarens faxnummer.
- 4 Tryck på **Skicka**.

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

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

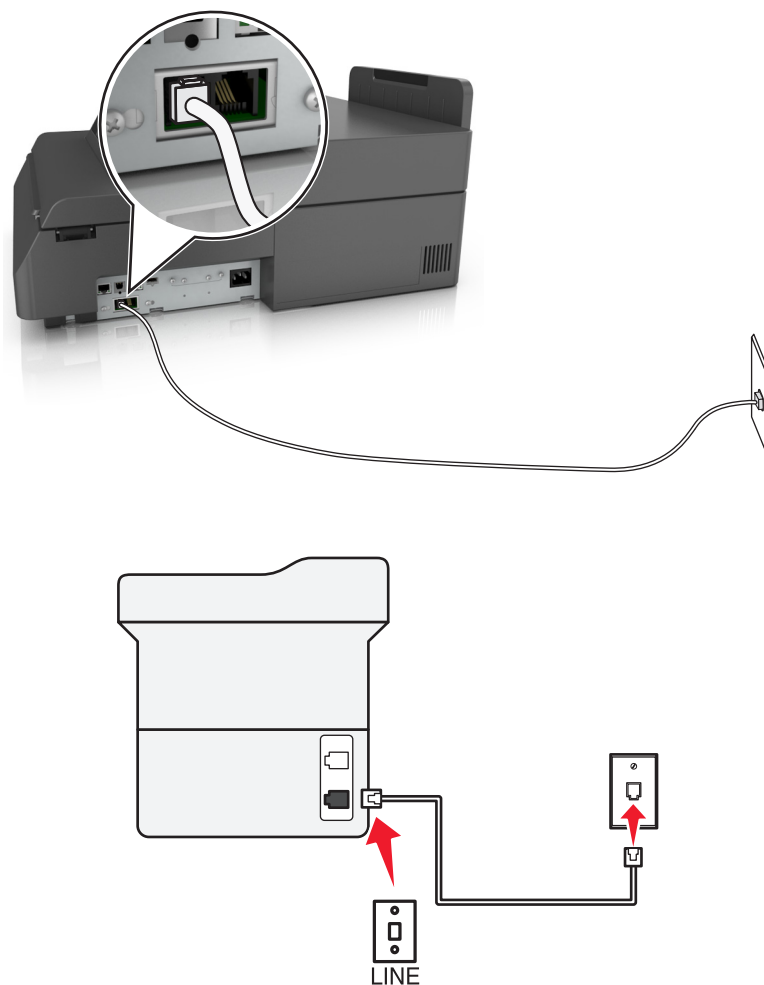
- Visa IP-adressen på skannerns kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.
- 3 I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

Scenario 1: Standardtelefonlinje

Lösning 1: Skannern är ansluten till en linje som bara används som faxlinje



Så här gör du för att ansluta:

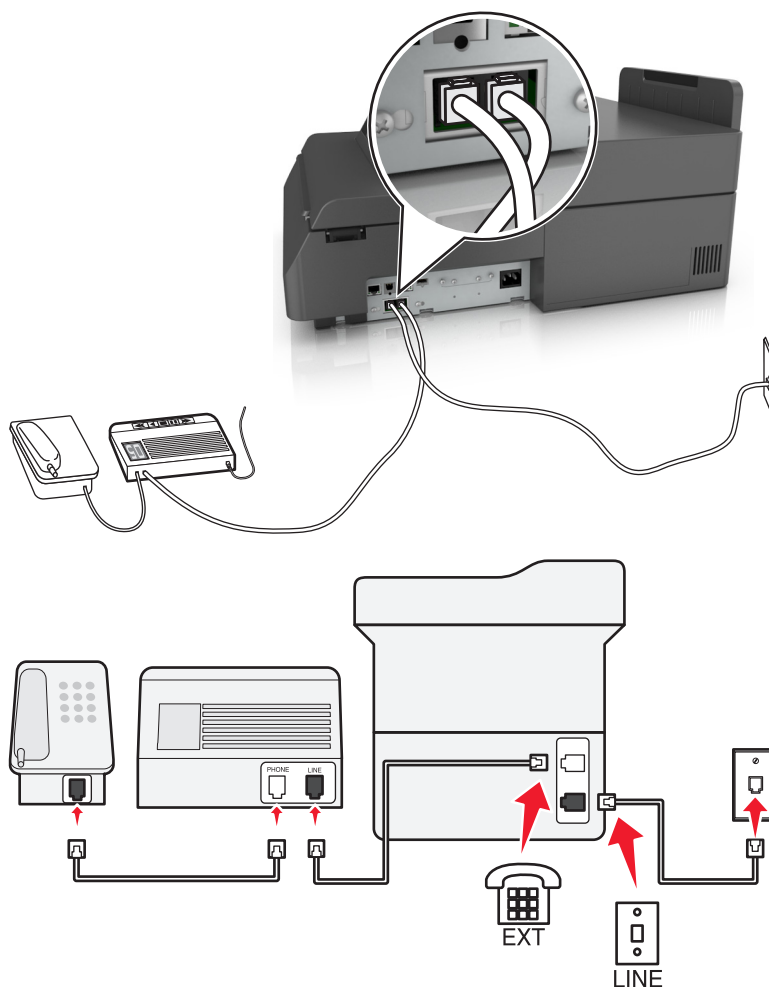
- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.

Tips för den här lösningen:

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

Lösning 2: Skannern delar linjen med en telefonsvarare

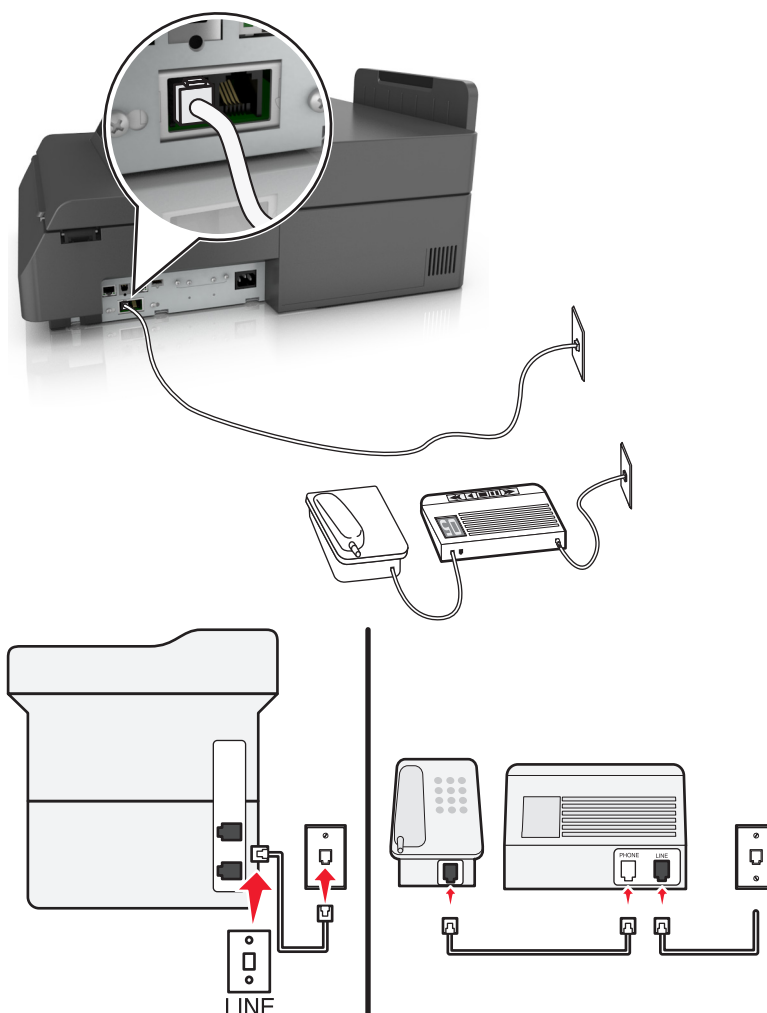
Ansluten till samma telefonjack



Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns ☎-port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut telefonsvararen till skannerns 📠-port.

Ansluten till ett annat jack

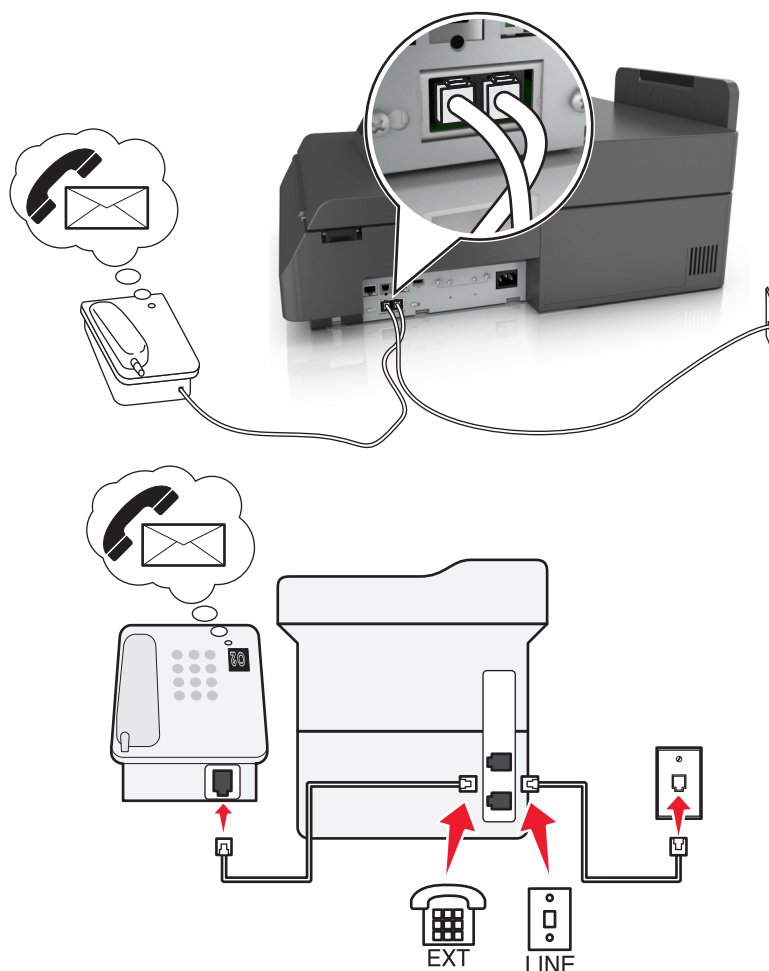


Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.

Tips för den här lösningen:

- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skannern så att den tar emot fax automatiskt (autosvar på).
- Ställ in skannern 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 skannern så att den svarar efter sex signaler. Telefonsvararen svarar då först och dina röstsamtal tas emot. Om samtalet är ett fax kan skannern identifiera faxsignalen på linjen och ta över samtalet.
- Om du har tjänsten differentierad ringsignal från ditt telefonbolag måste du ställa in rätt ringsignalmönster för skannern. I annat fall tar inte skannern emot fax även om du har ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

Lösning 3: Skannern delar telefonlinjen med en telefon som abonnerar på en röstbrevlådetjänst**Så här gör du för att ansluta:**

- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns ☐-port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut telefonen till skannerns ☎-port.

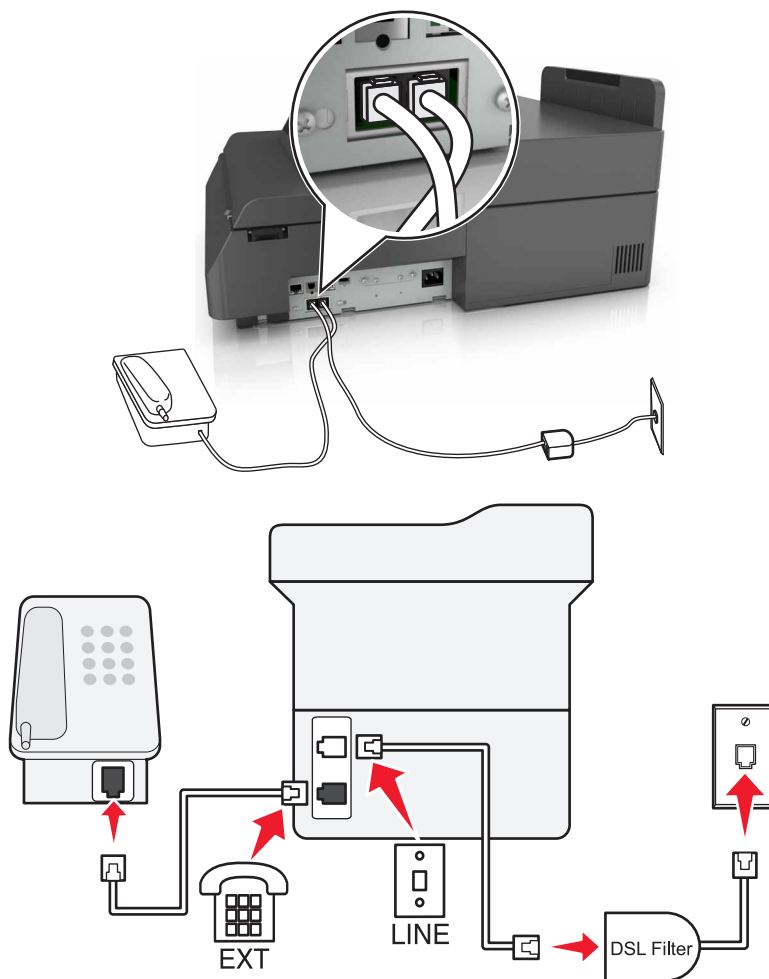
Tips för den här lösningen:

- Den här lösningen fungerar bäst om du abonnerar på en tjänst för särskild ringsignal. Om du använder en tjänst för differentierad ringsignal måste du ställa in rätt ringsignalmönster för skannern. I annat fall tar inte skannern emot fax även om du har ställt in den på att ta emot fax automatiskt.
- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skannern så att den tar emot fax manuellt (autosvar av).

Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svars-koden på telefonen för att ta emot faxet.

- Du kan också ställa in skannern till att ta emot fax automatiskt (autosvar på), men då måste du stänga av röstbrevlådetjänsten när du väntar ett fax. Den här inställningen fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxen.

Scenario 2: DSL (Digital Subscriber Line)



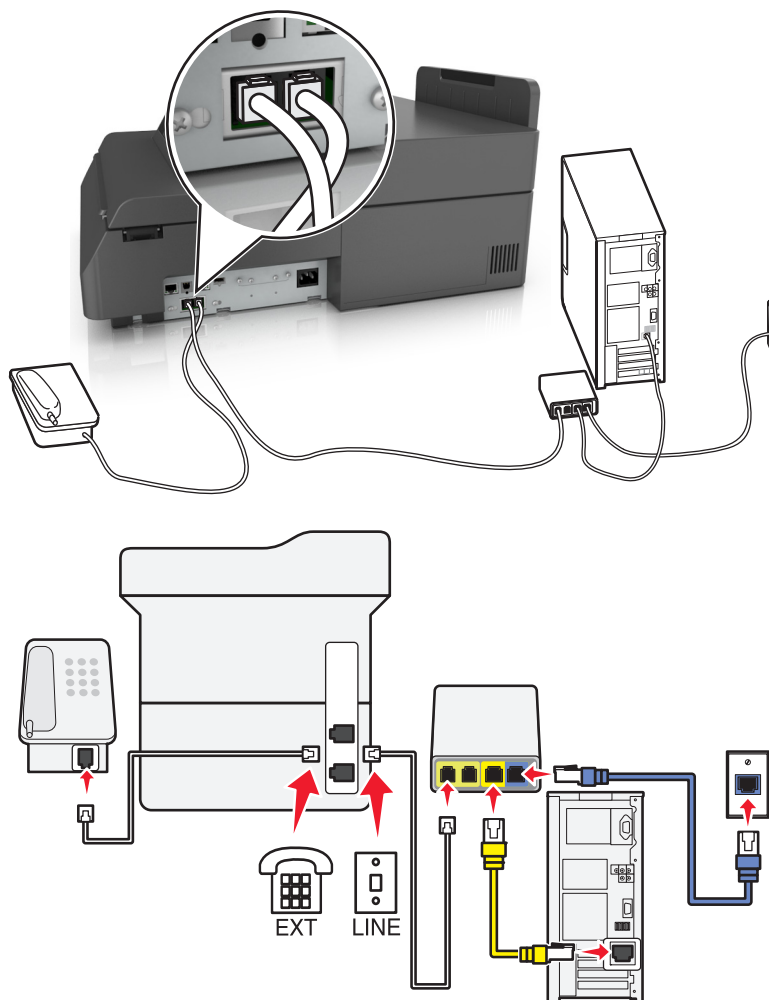
En DSL-linje (Digital Subscriber Line) delar din vanliga telefonlinje i två kanaler: samtal och Internet. Telefon- och faxsignaler förmedlas genom samtalskanalen och Internetsignaler förmedlas genom den andra kanalen. På det här sättet kan du använda samma linje för analoga röstsamtal (inklusive fax) och digital Internetanslutning.

För att minimera störning mellan de båda kanalerna och för att säkerställa god anslutning, måste du installera ett DSL-filter för de analoga enheterna (fax, telefon, telefonsvarare) i ditt nätverk. Störningar orsakar brus i telefonen, misslyckade faxningar och fax med dålig kvalitet i skannern samt långsam Internetuppkoppling på datorn.

Så här installerar du ett filter för skannern:

- 1 Anslut DSL-filtrets linjeport till vägguttaget.
- 2 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port. Anslut den andra änden till telefonporten på DSL-filtret.
- 3 Om du vill fortsätta att använda en dator för Internetåtkomst ansluter du datorn till DSL HPN-porten på DSL-filtret.
- 4 Om du vill ansluta en telefon till skannern tar du bort eventuell adapterkontakt från skannerns -port och ansluter sedan telefonen till porten.

Scenario 3: VoIP-telefontjänst



Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port.
- 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 skannerns -port.

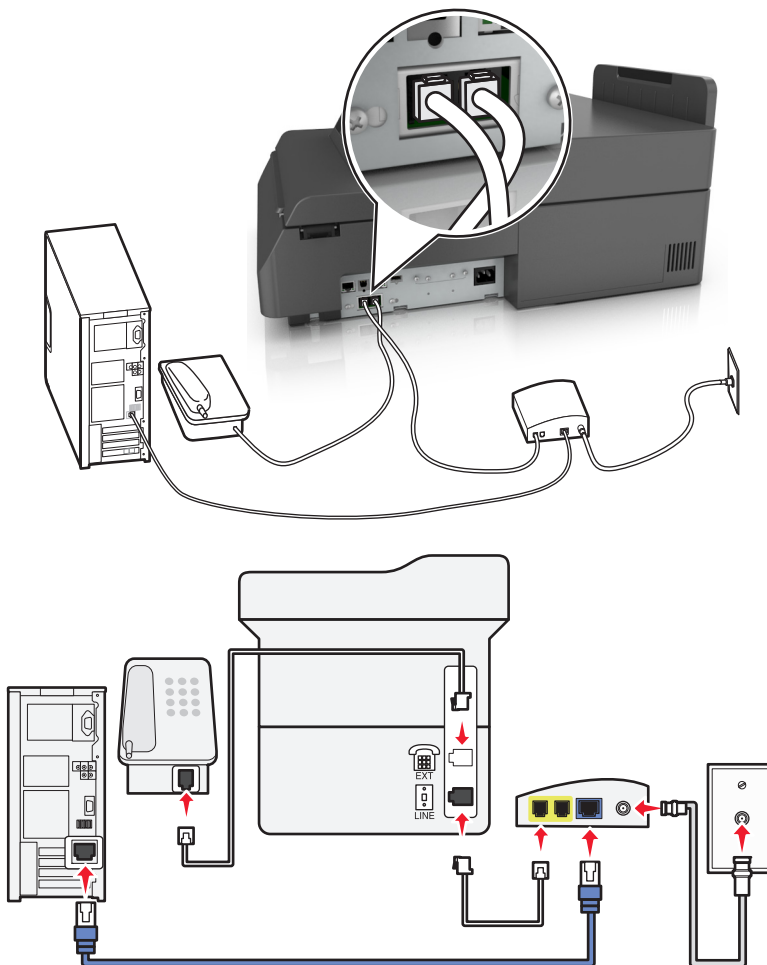
Tips för den här lösningen:

- Säkerställ att telefonporten på VoIP-adaptern är aktiv genom att ansluta en analog telefon till telefonporten och sedan lyssna efter en uppringningston. Om du hör en uppringningston är porten aktiv.
- Om du behöver två telefonportar för dina enheter men inte vill betala ytterligare avgifter ska du inte koppla in skannern i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till porten märkt **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skannern och telefonen i delaren.

Obs! Se till att använda en telefonlinjedelare och inte en linjedelare. Säkerställ att du använder rätt delare genom att ansluta en analog telefon till delaren och sedan lyssna efter en kopplingston.

Scenario 4: Digital telefonservice genom en kabelleverantör

Lösning 1: Skannern är ansluten direkt till ett kabelmodem



- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port.
- 2 Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.

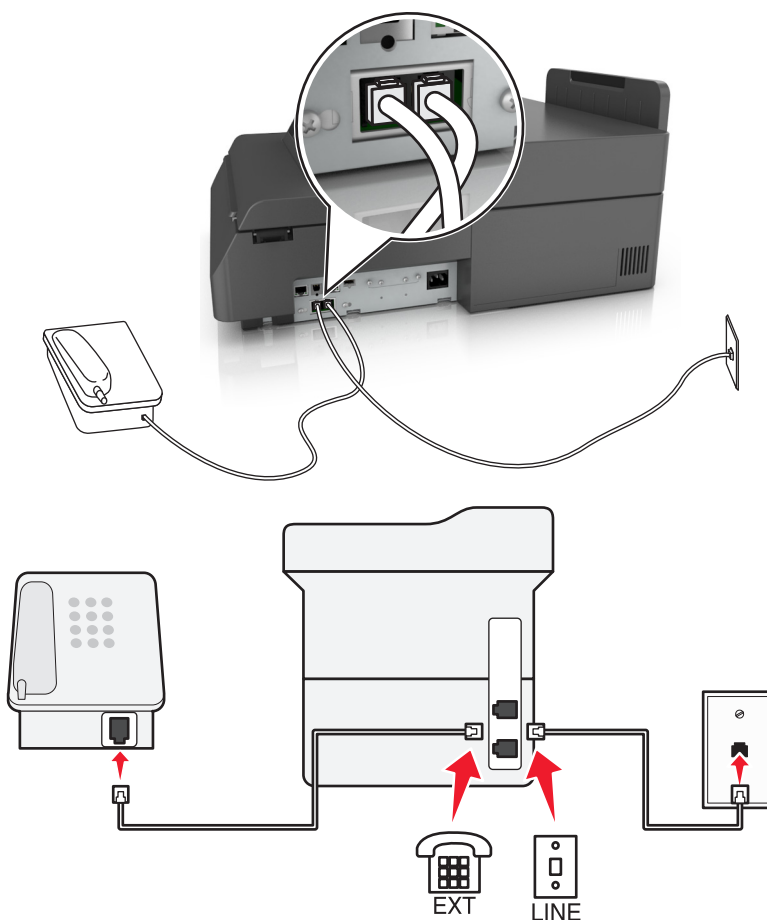
Obs! Porten med namnet **Telefonlinje 2** eller **Faxport** är inte alltid aktiv. VoIP-leverantörer kan komma att debitera en ytterligare avgift för aktivering av den andra telefonporten.

- 3 Anslut din analoga telefon till skannerns -port.

Anmärkningar:

- Säkerställ att telefonporten på kabelmodemet är aktiv genom att ansluta en analog telefon till telefonporten och sedan lyssna efter en uppringningston. Om du hör en uppringningston är porten aktiv.
- Om du behöver två telefonportar för dina enheter men inte vill betala ytterligare avgifter ska du inte koppla in skannern i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skannern och telefonen i delaren.
- Se till att använda en telefonlinjedelare och inte en linjedelare. Säkerställ att du använder rätt delare genom att ansluta en analog telefon till delaren och sedan lyssna efter en uppringningston.

Lösning 2: Skannern är ansluten till ett telefonjack och kabelmodemet är installerat någon annanstans i huset

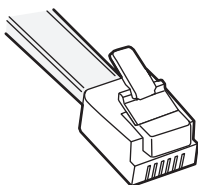


- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut din analoga telefon till skannerns -port.

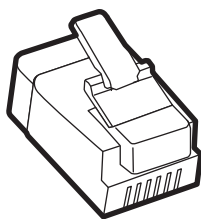
Scenario 5: Länder eller regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

För vissa länder eller regioner kan det behövas andra typer av telefonjackkontakter än de som medföljde skannern. Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ-11-jacket. Skannern levereras med ett RJ-11-jack och en telefonsladd med RJ-11-kontakt.

Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibel med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skannern inte levereras med en adapter för ditt land eller din region och då behöver du köpa en separat.

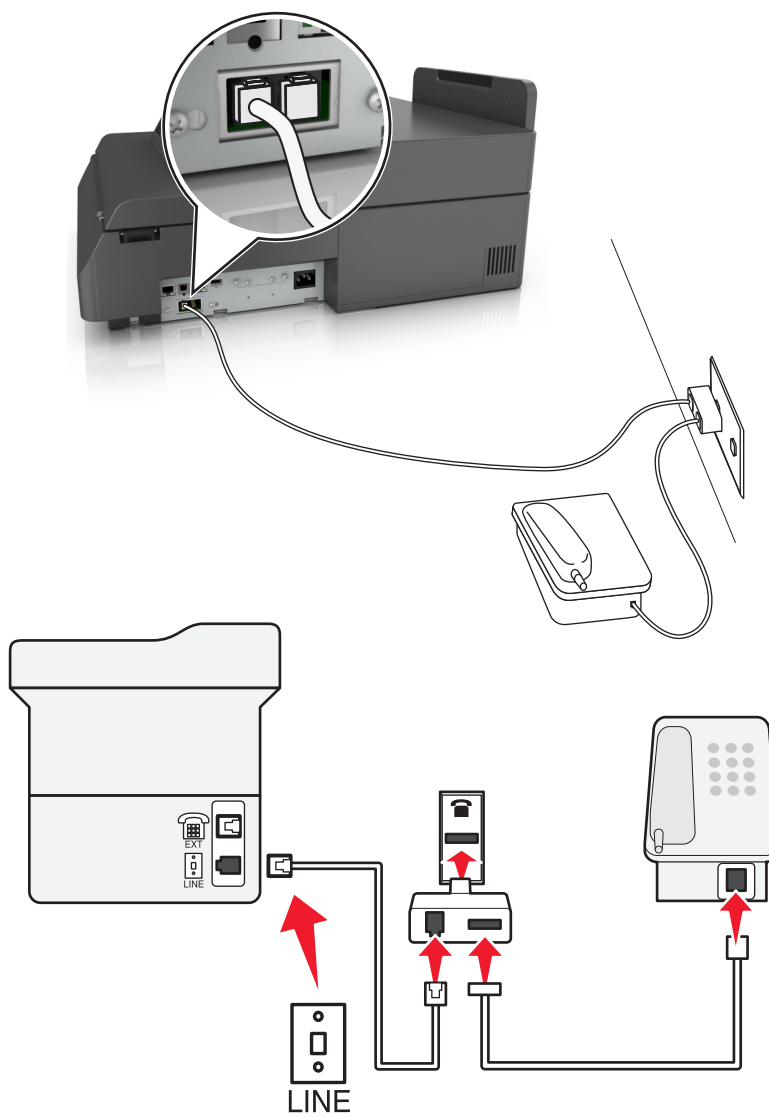


Det kan sitta en adapterkontakt i skannerns ☎-port. Om du använder en telefonadapter eller om fastigheten har ett kaskadkopplat eller seriellt telefonsystem ska du inte ta bort adapterkontakten från skannerns ☎-port.



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skannern till ett jack som inte är av typen RJ-11



- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns ☎-port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptern och anslut sedan adaptorn till vägguttaget.

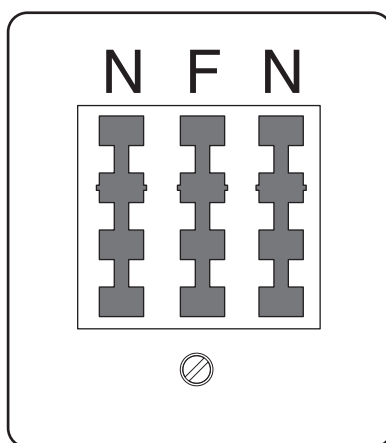
- 3** Om du vill ansluta en annan enhet (telefon eller telefonsvarare) till samma telefonjack och enheten har en annan typ av kontakt än RJ-11 ansluter du den direkt till telefonjacket.

Anmärkningar:

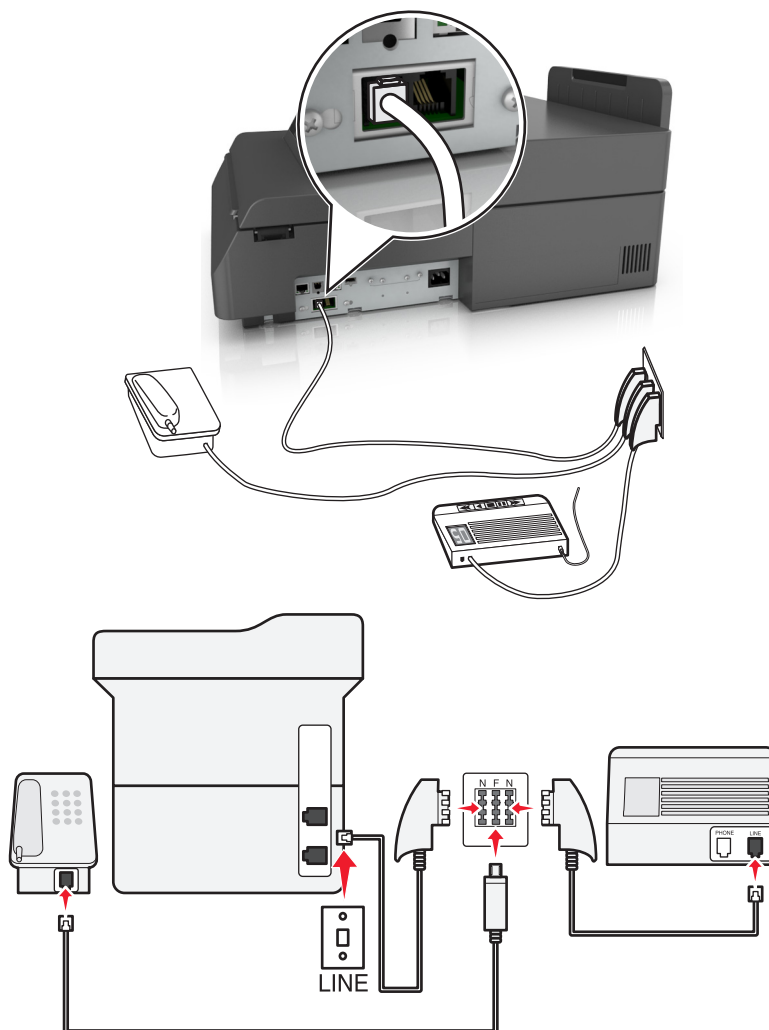
- Skannerns ☎-port kan ha en adapterkontakt för användning med adaptorn. Ta *inte* bort kontakten från skannerns ☎-port.
- I vissa länder eller regioner kan det hända att skannern inte levereras med en telefonadapter eller adapterkontakt.

Ansluta skannern 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 skannern till någon av N-portarna.



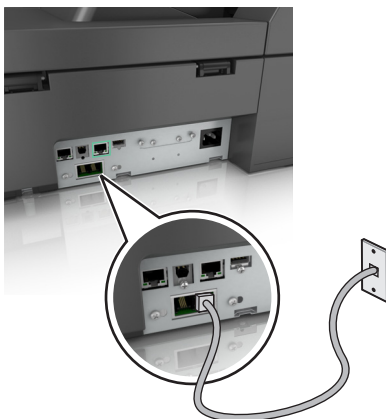
- 1 Anslut den ena änden av telefonsladden som medföljde skannern till skannerns ☎-port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptern och anslut sedan adaptorn till en N-port.
- 3 Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Obs! Ta *inte* bort adapterkontakten från skannerns ☎-port om du ansluter till ett seriellt eller kaskadkopplat telefonsystem.

Använda differentierade ringsignaler

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

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



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

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

- a Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**

- b I fältet Svara på väljer du den inställning för differentierade ringsignaler du vill använda och trycker sedan på **Skicka**.

Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

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

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

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

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

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

- 5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

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

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > 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 skannern för sommartid

Skannern kan ställas in för automatisk sommartidsjustering:

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.
Om du inte känner till skannerns IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skannerns kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Säkerhet > Ställ in datum och tid**.
- 3 Markera kryssrutan **Använda sommartid automatiskt** och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen trycker du på **Fax**.

- 4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

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

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Fax > Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens 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 fax med hjälp av genvägar

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

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
- 4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från huvudmenyn går du till:

Fax >  > **Sök**

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

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

- 5 Tryck på **Klar** >> **Faxe**.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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.

- 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** > **Fördröjd sändning**

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

- 4 Tryck på pilarna för att justera tiden då faxet ska överföras.
Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen otillgänglig.
- 5 Tryck på **Faxe**.

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

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

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

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

Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.

3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

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

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

3 På startskärmen trycker du på **Fax** och sedan ange faxnumret.

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

4 Navigera till:



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

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Ultra Fine (ultrafin - långsammast, bäst kvalitet).

1 Lägg ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

3 På huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

5 Tryck på **Faxe**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 **Faxe**.

Visa en faxlogg

1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värddamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

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

Blockera skräpfax

1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värddamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

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

Anmärkningar:

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

- 1 Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen.
Skärmbilden **Cancel Jobs** (avbryt jobb) visas.
- 2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.
Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Skärmbilden **Deleting Selected Jobs** (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar 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 sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

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

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuellt**
- **Schemalagda**

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

- a Klicka på **Fax Holding Schedule (Faxlagringsschema)**.
- b Välj **Hold faxes (Lagra fax)** på menyn Åtgärd.

c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

d I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

5 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar**.

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

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

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

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

6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Upplösning

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

Välj något av följande:

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

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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.

Skanningsförhandsgranskning

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhets** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du faxar dokumentet.

- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn.
- **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.

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 23](#).

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. • Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först. • Fyll på dokument med Legal- och A3-storlek i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.	 Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

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

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

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.

4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.

5 Ange lämplig information.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med skannerns kontrollpanel

1 På skannerns huvudmeny navigerar du till:

FTP > FTP > skriv in FTP-adressen >  > ange ett genvägsnamn > **Klar**

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

Anmärkningar:

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

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med skannerns kontrollpanel

1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 nedåt och långsidan 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 skannerns kontrollpanel trycker du på # på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på  >Skicka.

Skanna till en FTP med hjälp av adressboken

1 Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan 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 en flashenhet

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
- Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. - Fyll på dokument i storleken US Letter och A4 i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och långsidan först. - Fyll på dokument med Legal- och A3-storlek i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan nedåt och kortsidan först.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

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

Skanna till en dator med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next** (nästa).

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

- 5 Ange ett skanningsnamn.

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 nedåt och långsidan 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.
- 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 genvägsnumret med hjälp av knappsatsen. Dokumentet skannas och skickas till den katalog du angett.
- På skannerns huvudmeny navigerar du till:
Lagrade jobb >Profiler > ta reda på genvägen i listan.

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 skannern är anslutna till samma nätverk.

1 Öppna mappen Skrivare och välj skanner.

Obs! Om skannern inte finns i listan, lägger du till skannern.

2 Öppna skanneregenskaper 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 ett originaldokument med textsidan nedåt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

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

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

Startskärmen för USB-enheten visas.

4 Välj destinationsmapp och navigera sedan till:

Skanna till USB-enhet > justera skanningsinställningarna > **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 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.

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 färglaser skrivare.
- **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

Detta alternativ visar första sidan av originaldokumentet innan skanningen slutförs. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhets** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn.
- **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.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Tillbehörsmeny	Pappersmeny	Rapporter	Nätverk/portar	Security (säkerhet)
Byt material	Default Source (standardkälla)	Sida med menyinställningar	Active NIC (Aktivt nätverkskort)	Redigera säkerhetsinställningar
Svart kassett	Paper Size/Type (pappersstorlek/typ)	Enhetsstatistik	Standardnätverk ¹	Övriga säkerhetsinställningar
Skiljebladsdyna	Configure MP (konf. univ.matare)	Sida med nätverksinställningar	Standard-USB	Konfidentiell utskrift
Inmatn.vals	Substitute Size (ersättningsstorlek)	Sida med nätverksinställningar för [x]	Parallell [x]	Radera tillfälliga datafiler
Underhållssats	Paper Texture (Pappersstrukt.)	Genvägslista	Seriell [x]	Säkerhetsgranskningslogg
Klamrar	Paper Weight (Pappersvikt)	Logg för faxjobb	SMTP-inställningar	Ställ in datum och tid
Håslagslåda	Paper Loading (pappersmatning)	Logg för faxsamtal		
	Custom Types (anpassade typer)	Kopieringsgenvägar		
	Anpassade namn	E-postgenvägar		
	Anpassade skanningsstorlekar	Faxgenvägar		
	Anpassade facknamn	FTP-genvägar		
	Universal Setup (Universell inställning)	Profillista		
	Bin Setup (Fackkonfiguration)	Skriv ut teckensnitt		
		Skriv ut katalog		
		Inventarierapport		
		Sammanfattning av händelselogg		

Inställningar	Hjälp	Hantera genvägar	Tillvalskortmeny ²
Allmänna inställningar	Skriv ut alla handböcker	Faxgenvägar	En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.
Kopieringsinställningar	Kopieringsguide	E-postgenvägar	
Faxinställningar	E-postguide	FTP-genvägar	
E-postinställningar	Faxguide	Kopieringsgenvägar	
FTP-inställningar	FTP-guide	Profilgenvägar	
Menyn Flash-enhet	Guide för utskriftsfel		
OCR-inställningar	Informationsguide		
Utskriftsinställningar	Guide för förbrukningsmaterial		

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

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

Menyn Förbrukning

Använd	För att
Byt material Skiljebladsdyna Inmatn.vals	Ger möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för skiljebladsdynan och inmatningsvalsen.

Använd	För att
Svart kassett Tidig varning Låg Ogiltig/ogiltigt Nästan slut Ersätt Saknas Defekt OK Kan inte användas	Visar den svarta tonerpatronens status.
Skiljebladsdyna OK Ersätt	Visar skiljebladsdynans status.
Inmatn.vals OK Ersätt	Visar inmatningsvalsens status.
Underhållssats OK Ersätt	Visar status för underhållssatsen.
Häftkassett Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Visar häftkassetten status.
Hålslagslåda Snart full Ersätt Saknas OK	Visar status för hålslagslådan.

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 flerfunktionsmatare Kasset Manuell Först	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. Anmärkningar: • Kasset är fabriksinställningen. Inställningen Kasset 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 Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 Envelope (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. • Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.
Obs! Endast installerade fack och flerfunktionsmatare visas på den här menyn.	

Använd	För att
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vynletiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. Anmärkningar: • Vanligt papper är standardinställningen för magasin 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra fack. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. • Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Storlek i univ.matrare A4 A5 A6 JIS B5 US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 Envelope (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 universalarkmatrare vara inställt på "Kassett" för att Storlek i universalarkmatrare ska visas som en meny. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek. • Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.
Obs! Endast installerade fack och flerfunktionsmatrare visas på den här menyn.	

Använd	För att
Typ i univ.mat. 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]	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. • Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert 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. • Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.
Obs! Endast installerade fack och flerfunktionsmatare visas på den här menyn.	

Använd	För att
Manuellt kuvertformat 7 3/4 Envelope (7 3/4-kuvert) 9 kuvert 10 kuvert DL kuvert C5 kuvert B5 kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. Anmärkningar: • 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är den internationella standardinställningen. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. Anmärkningar: • Kuvert är fabriksinställt som standard. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Standardmediatyp för ADF Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter 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. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.
Obs! Endast installerade fack och flerfunktionsmatare visas på den här menyn.	

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.
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. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst fack. Anmärkningar: • Grov är fabriksinställt som standard. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
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.

Använd	För att
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.
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	Ange 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.

Använd	För att
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.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
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.

Använd	För att
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.
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.
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
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 papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper eller i utskriftsdialogrutan beroende på operativsystem.	

menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film 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 Medietyp 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 1–11,69 tum (25–297 mm) Höjd 1–17 tum (25–432 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Ange ett anpassat skanningsstorleksnamn, skanningsstorlekar och alternativ. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. Anmärkningar: • Medietyp för ADF är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 4, 5 och 6. • Grov/bomull är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 1, 2 och 3. • 11,69 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 297 mm är den internationella fabriksinställningen. • 17 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 432 mm är den internationella fabriksinställningen. • Stående är fabriksinställningen för riktning. • Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida. • Kuvert och Grovt kuvert finns endast på vissa skrivarmodeller.

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.
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 tillvals-fack 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.

Använd	För att
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

Använd	För att
Sida med menyinställningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
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.

Använd	För att
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 faxesamtal	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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktiv NIC Automatisk [lista över tillgängliga nätverkskort]	Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

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

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

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställning >TCP/IP**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Inställningar för nätverk [x] >TCP/IP**

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

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

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

Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Aktivera IPv6 På Av	Aktiverar IPv6 (Internet Protocol Version Six) i skrivaren. IPv6 använder högre siffror för att skapa IP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Ange om nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ange värdnamn*	Konfigurera värdnamnet. Obs! Värdnamnet får endast innehålla 15 tecken och endast US-ASCII, alfanumeriska tecken och bindestreck tillåts.
Visa adress*	Visa aktuella IPv6-adresser.
Visa routeradress*	Visa den aktuella routeradressen.
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
* Dessa inställningar kan endast ändras från den inbäddade webbservern.	

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

Menypost	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skannern PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av standardspråk Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skannern PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Auto På Av	Ställer in skannern så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. Om Auto har valts granskar skannern informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. - När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skannerns hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. - Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. - Högsta tillåtna storlek beror på hur mycket minne som finns i skannern, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. - Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna. - När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Auto	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skannerns hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Om På har valts buffras jobb på skannerns hårddisk. - Om Auto har valts buffras endast utskriftsjobben om skannern är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. - När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.

Menypost	Beskrivning
Mac Binary PS Auto På Av	Ställer in skannern för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn visas bara om skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn visas bara om skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn visas bara om skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Menypost	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en serieport kräver det, oberoende av standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skannern PostScript-emulering. Det standardspråk som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är inställt på Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en serieport kräver det, oberoende av standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skannern PCL-emulering. Det standardspråk som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är inställt på Av.
NPA-läge Auto På Av	Ställer in skannern så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.

Menypost	Beskrivning
Parallellbuffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skannerns hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Högsta tillåtna storlek beror på hur mycket minne som finns i skannern, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella- och nätverksbuffertar. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Auto	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skannerns hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om På har valts buffras utskriftsjobb på skannerns hårddisk. • Om Auto har valts buffras endast utskriftsjobben om skannern är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Avancerad status På Av	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Snabbt Standard	Anger ett protokoll för parallellporten. Anmärkningar: • Snabbt är fabriksinställt som standard. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. • Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på init. Av På	Avgör om skannern 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 slås på.
Parallellläge 2 På Av	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Mac Binary PS Auto På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress YYY·YYY·YYY·YYY	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn är bara tillgänglig om skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY·YYY·YYY·YYY	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn visas bara då skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY·YYY·YYY·YYY	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Den här menyn visas bara då skannern är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Seriell [x], meny

Menypost	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en serieport kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skannern PostScript-emulering. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skannern så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en serieport kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skannern inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skannern PCL-emulering. Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Av.
NPA-läge Auto På Av	Ställer in skannern så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. När Auto har valts granskar skannern informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. • Om På har valts utför skannern NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • Om Av har valts utför skannern inte NPA-behandling. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.

Menypost	Beskrivning
Seriell buffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Högsta tillåtna storlek beror på hur mycket minne som finns i skannern, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Auto	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skannerns hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skannerns hårddisk. • Om På har valts buffras utskriftsjobb på skannerns hårddisk. • Om Auto har valts buffras endast utskriftsjobben om skannern är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras på skannerns kontrollpanel startar skannern om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: • DTR är fabriksinställt som standard. • DTR/DSR är handskakningsinställningar för maskinvara. • XON/XOFF är handskakningsinställningar för programvara. • XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON Av På	Avgör om skannern 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.

Menypost	Beskrivning
Baud 9600 19 200 38 400 57 600 115200 138200 172800 230 400 345 600 1 200 2400 4800	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data Anmärkningar: 9600 är fabriksinställt som standard. - Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på standardseriellmenyn. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 8 7	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Ingen Ignorera Jämn Ojämn	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Svara på DSR Av På	Avgör om skannern 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 så att oönskade tecken skrivs ut. Välj inställningen På att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.

Menyn SMTP-inställning

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

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

Menyn Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar, meny

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

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

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

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

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

menyn konfidentiell utskrift

Menypost	Beskrivning
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara när en formaterad och korrekt fungerande skannerhårddisk har installerats. • När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobbet för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb sparas innan det raderas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om skannern stängs av raderas alla konfidentiella utskriftsjobb som lagrats på skannern.
Upprepa utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett upprepat utskriftsjobb sparas innan det raderas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om skannern stängs av raderas alla upprepade utskriftsjobb som lagrats på skannern.

Menypost	Beskrivning
Bekräfta utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett bekräftat utskriftsjobb sparas innan det raderas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om skannern stängs av raderas alla bekräftade utskriftsjobb som lagrats på skannern.
Reservera utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett reserverat utskriftsjobb sparas innan det raderas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om skannern stängs av raderas alla reserverade utskriftsjobb som lagrats på skannern.

Menyn Radera tillfälliga datafiler

På den här menyn kan du ta bort kvarvarande hemligt material från skannerns hårddisk och frigöra minnesutrymme. Alla permanenta data på skannerns hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. De filer på hårddisken som har markerats för radering skrivs över på ett säkert sätt med slumpmässiga datamönster. Överskrivning kan göras i en omgång--för snabbrensning--eller flera gånger för högre säkerhet.

Obs! Den här menyn visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skannern.

Använd	För att
Rensningsläge Auto	Ange läget för diskrensning.
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. Med den här inställningen skrivs skannerns hårddisk över en enda gång med ett bitmönster som upprepas. • Med inställningen "Flera gånger" skrivs skannerns hårddisk över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varefter en verifikationsomgång utförs. Mycket konfidentiell information bör endast rensas 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.

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

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

Menyn Ange datum och tid

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

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

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk Engelska Français Tyska Italienska Espanol Danska Norska Nederländska Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på 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 förbrukningsartiklarna på kontrollpanelen, den inbyggda webbservern, i menyinställningar och rapporter för enhetsstatistik.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna. • Med Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Med Energi/papper minimeras förbrukningen av ström, papper och specialmaterial. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren ska avge en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar mer än ett pappersark åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tyst läge Av På	Minska skrivarens bullernivå. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Kör grundstart Ja Nej	Kör installationsguiden.
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Français Canadien Tyska Italienska Espanol Grekiska Danska Norska Nederländska Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Ange språk och information om specialtangenter på skärmens tangentbord.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. Anmärkningar: • USA är fabriksinställningen. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skannrar bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x]	Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn. För de vänstra och högra menyerna väljer du mellan följande alternativ: Inget IP-adress Världnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) Svart toner	Anpassa den information som visas för svart toner. Välj bland följande alternativ: När det ska visas Visa inte Bildskärm Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Obs! "Visa inte" är fabriksinställt som standard för När information ska visas.
Visad information (fortsatt) Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anpassa informationen som visas i menyerna för pappersstopp, fyll på papper och servicefel. Välj bland följande alternativ: Bildskärm Ja Nej Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Obs! Nej är fabriksinställt som standard för Visa.

Använd	För att
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxe Faxgenvägar E-post E-postgenvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och appar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter Kortkopia Skanna till nätverk MyShortCut Skicka flera	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Bildskärm Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formatera datum. Obs! MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formatera tid. Obs! Fabriksinställningen är "12 timmar FM/EM".
Ljusstyrka för skärm 20–100	Ange ljusstyrkan på kontrollpanelsskärmen. Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering Av På	Ställ in kopiering från skannerglasat på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Anger mängden ljus från standardfacket. Anmärkningar: - Dämpat är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper. - Ljust är fabriksinställt som standard om ekoläget är avaktiverat eller inställt på Papper.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in ljudvolymen för knapparna. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. 5 är fabriksinställt som standard för volym.

Använd	För att
Feedback för taktill pekskärm På Av	Ge 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 bakgrunds borttagning På Av	Ange om bakgrunds borttagning ska tillåtas. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skannat jobb ska hanteras om det blir pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Anmärkningar: • Jobbnivå är fabriksinställt som standard. Om du väljer Jobbnivå ska du sedan återskanna hela jobbet. • Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontakt namn	Ange ett kontaktnamn. Obs! Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. Obs! Platsen lagras på den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsfel Hålslagningssalarm	Du måste ställa in ett larm som avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En Fortlöpande Anmärkningar: • En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställt som standard för Patronalarm, Häftningsalarm och Hålslagningssalarm. • Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ställ in hur lång tid i minuter skannern ska vänta innan den försätts i strömsparkläge. Obs! Fabriksinställningen är 15.

Använd	För att
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1-120	Ange hur lång tid i minuter skannern väntar efter att ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den och skrivaren försätts i energisparläge. Anmärkningar: • 20 är fabriksinställt som standard. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • Välj den lägsta inställningen om skannern och skrivaren delar elkrets med rumsbelysningen eller om du märker att belysningen i rummet börjar flimra. • Välj en hög inställning om skannern och skrivaren används kontinuerligt. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt. • "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 Skärmtidsgräns 15–300	Ställa in hur lång tid i sekunder det ska ta innan kontrollpanelen återgår till läget Klar. Obs! Fabriksinställningen är 30.
Tidsgränser Förläng skärmtidsgräns På Av	Fortsätt med det angivna jobbet utan att återgå till huvudmenyn när Tidsgräns för skärm löper ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid i sekunder som skannern väntar på att ett meddelande om jobbavslut ska tas emot innan resten av utskriftsjobbet avbryts. Anmärkningar: • 90 är fabriksinställt som standard. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur lång tid i sekunder som skannern väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: • 40 är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns är bara tillgänglig när skannern använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur lång tid som skannern ska vänta på användarens ingripande innan den lagrar jobb som kräver otillgängliga resurser och fortsätter skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 30. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats.

Använd	För att
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställ in skannern och skrivaren till 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. Anmärkningar: • 2 är fabriksinställt som standard. • Om skrivaren når högsta antal omstarter inom en viss tid, fortsätter inte skrivaren att omstartas, och felmeddelandet visas på skärmen.
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. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila	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	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	Använd skrivarens fabriksinställningar. Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna utom inställningarna på menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Obs! Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer stående 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Ange den typ av håslagning som ska användas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftning- och håslagningsenhet är installerad.
Häftning Av På	Aktivera häftenheten. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kort	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Universalarkmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Antal kopior 1–9999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud- eller sidfotsinformation och dess placering på sidan. Välj bland följande alternativ för placeringen: • Upptill vänster • Upptill mitten • Upptill höger • Nedtill vänster • Nedtill mitten • Nedtill höger Anmärkningar: • "Av" är fabriksinställt som standard för platsen. • Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Vattenmärke Konfident. Kopiera Utkast Brådskanie Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Ange den anpassade vattenmärkestexten.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

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 namnet på faxen i skannern.
Faxnummer	Ange telefonnumret 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 skannern för 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 manuella faxfunktionen.
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 Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 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.

Använd	För att
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.
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. 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. 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.

Använd	För att
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
ADF-flermatn.sensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera 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 svars kod 0-9	Ange en kod på telefonens nummernappar manuellt för att börja ta emot ett fax. Anmärkningar: • 9 är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet används när skannern 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.

Använd	För att
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.
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 Faxe E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: - Faxe är fabriksinställt som standard. - Denna meny finns bara på den inbäddade webbsservern.
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.

Använd	För att
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 håslagna. 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 utskrift av 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 faxjobsloggen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxesamtal På Av	Aktivera åtkomst till faxesamtalsloggen. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange facket där faxloggar skrivs ut. 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 skannern 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	

Använd	För att
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.
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 Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 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 såsom 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.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På Arkiv (PDF/A) På Av	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, Sökbar PDF och Arkiv (PDF/A). 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 bilden ska skannas och skickas 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.

Använd	För att
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange dokumentets 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.

Använd	För att
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.
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 papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för FTP-loggar. Anmärkningar: - Standardfack är fabriksinställt som standard. - Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av syns inte genvägsknappen Spara som på e-postdestinationsskärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.

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

Använd	För att
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 A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På Arkiv (PDF/A) På Av	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, Sökbar PDF och Arkiv (PDF/A). 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.

Använd	För att
Färg Av På	Ange om en bild ska skannas eller skickas 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.
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 Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 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.

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. Obs! LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
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 få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda skanningsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i 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.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar mer än ett pappersark 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. 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 Arkiv (PDF/A) På Av	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, Sökbar PDF och Arkiv (PDF/A). 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 På Av	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 (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.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Svårt material, Tabloid Svårt material, A3 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

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

Använd	För att
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigerar lätt skevhet hos den skannade bilden. Obs! Auto 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. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinställningar

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	Anger om utskrifterna 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.

Hålslagingsläge 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 hålslagingsenhet 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).
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriva ut flera originalsidor i förminskat format på ena sidan av papperet. Obs! Av 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.
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriv ut en ram på varje bild. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearken. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn OCR-inställningar

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 English 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: - Fabriksinställningen är PCL-emulering. - Vid PostScript-emulering används en PostScript-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Att ett visst skrivarspråk är inställt som standard hindrar inte att ett program skickar utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.

Använd	För att
Jobb väntar På Av	Ange att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej tillgängliga skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen blir tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats. 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. • Anpassa till sida anpassar sidinnehållet efter den valda pappersstorleken. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar endast sidor som skrivs ut med hjälp av en PCL 5e-tolk och påverkar inte sidor som skrivs ut med en PCL XL- eller PostScript-tolk.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. Anmärkningar: • RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar nedladdningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Nedladdningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. • Det här menyalternativet visas endast om ett flashminne eller en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga nedladdningar, t.ex. teckensnitt och makron som sparas i RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett utskriftsjobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Skrivaren konfigureras till att behålla nedladdningar endast tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Med inställningen På håller skrivaren kvar hämtningarna när skrivarspråket ändras och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas 38 Minnet är fullt på skrivarens skärm, men nedladdningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. Obs! Alfabetiskt är fabriksinställt som standard.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: - 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.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är Fack 1 (standardfack). - På menyn Paper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.

Använd	För att
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.
Pappersbesparingsordning 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.
Pappersbesparingsriktning 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 hålsagningsenhet är installerad.
Hålsagningsläge 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 hålsagningsenhet är installerad.

Använd	För att
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 inställningen 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 utskriftsjobbet, 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 teckensnitt. 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 arkitekturritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Gråkorrigering Auto Av	Justera automatiskt den kontrastförbättring som används för bilder. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriften genom att göra den antingen ljusare eller mörkare. Du kan spara toner genom att göra utskrifterna ljusare. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0–5	Justera kontrasten i utskrivna objekt. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinformation, meny

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

Använd	För att
Jobbinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggsintervall Varje dag Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. Obs! Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Logga Nästan full-nivå Av 1–99	Ange hur stor loggfilen får vara innan skrivaren utför åtgärden Logga åtgärd vid Nästan full. Obs! Fabriksinställningen är 5.
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.
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.

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

menyn Verktyg

Menypost	Beskrivning
Ta b. lagr. jobb Konfident. Lagrat Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och lagrade jobb från skannerns hårddisk Anmärkningar: - Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skannern. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. - Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och lagrade jobb som <i>inte</i> har återställts bort från skannerns hårddisk eller minnet.
Formatera flash Ja Nej	Formaterar flashminnet Varning – risk för skador: Stäng inte av skannern medan flashminnet formateras. Anmärkningar: - Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. - Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran. - Med flashminne menas det minne som har lagts till i skannern genom att ett extra flashminneskort har installerats. - Ett extra flashminneskort måste installeras i skannern och fungera korrekt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skannerns hårddisk, inklusive alla lagrade, buffrade och parkerade jobb Anmärkningar: - Med alternativet Ta bort nu återgår skannerns kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttagningen är utförd. - Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvudmenyn Verktyg.
Aktivera hexspårning	Hjälper till att fastställa orsaken till utskriftsproblem Anmärkningar: - När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skannern ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. - Stäng av skannern och slå på den igen för att gå ut ur hexspårningsläget.
Täckningsuppskattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Använd	För att
Skriv ut PS-fel På Av	Skriv ut en sida med PostScript-fel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PS-uppstartsläge På Av	Avaktivera SysStart-filen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/disk	Ställ in sökordningen för teckensnitt. Anmärkningar: • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet är endast tillgängligt när ett formaterat flashminneskort (tillval) eller en skannerhårddisk är installerad och fungerar ordentligt. • Se till att flashminneskort eller skannerhårddiskar inte är läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Flashenhet Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas för menyn Teckensnittsnamn. Anmärkningar: • "Inbyggd" är fabriksinställt som standard. Det här visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. • Inställningarna för "Flashminne" och "Hårddisk" visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. • Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs-/skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • "Ladda ned" visar alla teckensnitt som har laddats ned till RAM-minnet. • "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett visst teckensnitt och var det lagras. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamnet, teckensnitts-ID:t och förvaringsplatsen i skannern. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Ladda ned.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: • 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. • 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-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 12. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 10. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). Breddsteg kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	Ange orienteringen av texten och bilderna på sidan. Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. Det här skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.

Använd	För att
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. - Skannern ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper. Anmärkningar: 198 mm är fabriksinställt som standard. - Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skannern automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Ange om skannern automatiskt ska utföra en radmatning (LF) efter ett vagnreturkommando (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumr. fack Tilldela univ.arkmatare Av Aldrig 0 - 199 Ange fack [x] Av Aldrig 0 - 199 Tilldela man. papper Av Aldrig 0 - 199 Tilldela manuellt kuvert Av Aldrig 0 - 199	Konfigurera skannern för användning med skannerprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matare. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Det här alternativet visas endast när det väljs genom PCL 5-tolken. 0–199 tillåter att en anpassad inställning används. - Vissa menyinställningar är endast tillgängliga i utvalda skrivarmodeller.

Använd	För att
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Univ.mat.stand=8 Mag.1 standard=1 Mag.4 standard=1 Mag.5 standard=1 Mag.20 standard=1 Mag.21 standard=1 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand.=3	Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matare.
Omnumr. fack Återställ original Ja Nej	Återställ alla inställningar för fack och matare till fabriksinställningarna.

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. • Teckensnittstorleken 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.
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 Ekoläge](#)" på sidan 232.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se "[Använda återvunnet papper och annat kontorspapper](#)" på sidan 85.

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 265](#).

Spara energi

Använda Ekoläge

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

Anmärkningar:

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

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

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till Ekoläget. Av kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är i viloläge. • 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.
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 sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

2 Klicka på **Inställningar >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.

Justera ljusstyrkan på displayen

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

Du kan ange ett värde i intervallet 2–100. 100 är fabriksinställt som standard.

Använda den inbyggda webbservern

1 Skriv in skannerns IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skannerns kontrollpanel

1 På huvudmenyn går du till:



> **Inställningar > Allmänna inställningar**

2 Tryck på pilarna tills **Ljusstyrka för skärm** visas och välj sedan en inställning.

3 Tryck 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

Skannern innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar, information från inbyggda lösningar och användarinformation kan sparas. Här beskrivs minnestyperna och de typer av information som lagras på dem:

- **Flyktigt minne** – Enheten använder standard-RAM (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskrifts- och kopieringsjobb.
- **Icke-flyktigt minne** – Enheten kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformationen, skanner- och bokmärkesinställningarna samt de inbyggda lösningarna.
- **Hårddiskminne** – En del enheter har en inbyggd hårddisk. Skannerns hårddisk är avsedd för enhetsspecifika funktioner och kan inte användas för långtidsförvaring av information som inte är utskriftsrelaterad. Du kan inte använda hårddisken för att hämta information, skapa mappar, upprätta disk- eller nätverksfildelning eller FTP-information direkt från en klientenhet. Hårddisken kan lagra buffrad användarinformation för avancerade skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

Det finns flera situationer där du kan vilja radera innehållet på de minnesenheter som är installerade på skannern. Exempel på sådana situationer:

- Skannern ska kasseras.
- Skannerns hårddisk ska bytas ut.
- Skannern ska flyttas till en annan avdelning eller plats.
- Skannern ska få service av någon som inte tillhör företaget.
- Skannern ska skickas iväg för service.

Kassera en skrivares eller skanners hårddisk

Obs! Det är inte alla skannrar eller skrivare som har en inbyggd hårddisk.

Om skannern 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 skannerns hårddisk när du ska göra dig av med skannern 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! Det enda sättet att vara helt säker på att alla data är helt borta är att fysiskt förstöra alla minnesenheter som kan innehålla information.

Rensa flyktigt minne

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

Rensa icke-flyktigt minne

- **Användarspecifika inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade lösningar** - Ta bort information och inställningar genom att välja Rensa alla inställningar i menyn Konfiguration.
- **Faxdata** - Ta bort faxinställningar och data genom att välja Rensa alla inställningar i menyn Konfiguration.

1 Stäng av skannern.

2 Håll ned  och  och slå samtidigt på skannern. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skannern genomför en startprocedur varefter konfigurationsmenyn visas. När skannern är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen i stället för standardikonerna på startskärmen.

3 Tryck på **Rensa alla inställningar**.

Skannern kommer att startas om flera gånger under denna process.

Obs! Rensa alla inställningar tar bort enhetsinställningar, lösningar, jobb, fax och lösenord på skannern på ett säkert sätt.

4 Tryck på **Bakåt > Stäng konfigurationsmeny**.

Skannern 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 skannerns hårddisk

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.**

Obs! Diskkryptering visas bara på menyn Säkerhet om en formaterad och fungerande skannerhårddisk är installerad.

3 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera.**

Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skannerns hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och det går inte att använda skannern till andra uppgifter under tiden.

4 Klicka på **Skicka.**

Använda skannerns kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren och skannern.

2 Håll **2 och **6** nedtryckta samtidigt som du sätter på båda enheterna. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.**

Skannern genomför en startprocedur varefter konfigurationsmenyn visas. När skannern är helt påslagen visas en lista med funktioner på skannerns skärm.

3 Tryck på **Diskkryptering > **Aktivera**.**

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skannerns hårddisk.

4 Tryck på **Ja för att fortsätta diskrensningen.**

Anmärkningar:

- Stäng inte av skannern under krypteringsprocessen. Om du gör det kan data gå förlorade.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och det går inte att använda skannern till andra uppgifter under tiden.

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken krypterats visas skärmen Aktivera/avaktivera igen.

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

Skannern återställs efter omstart och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

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

Underhålla skannern och skrivaren

Vissa åtgärder behöver utföras regelbundet för att bästa möjliga utskriftskvalitet ska upprätthållas.

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.



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: 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.

Rengöra skannerns utsida

- 1 Se till att skannern är avstängd och inte ansluten till vägguttaget.



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skannerns utsida ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skannern innan du fortsätter.

- 2 Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.
- 3 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

Varning – risk för skador: Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skannerns yta.

- 4 Torka endast av utsidan på skannern, inklusive utmatningsfacket.

Varning – risk för skador: Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skannern ta skada.

- 5 Kontrollera att pappersstödet och utmatningsfacket är torra innan du använder skannern.

Rengöring av skannerglaset

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

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



1	Vit undersida på skannerluckan
2	Skannerglas

- 3 Torka av skannerglaset tills det är rent och torrt.
- 4 Torka av den vita undersidan av skannerluckan tills den är ren och torr.
- 5 Stäng skannerluckan.

Rengöra dokumentmatarglaset

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.

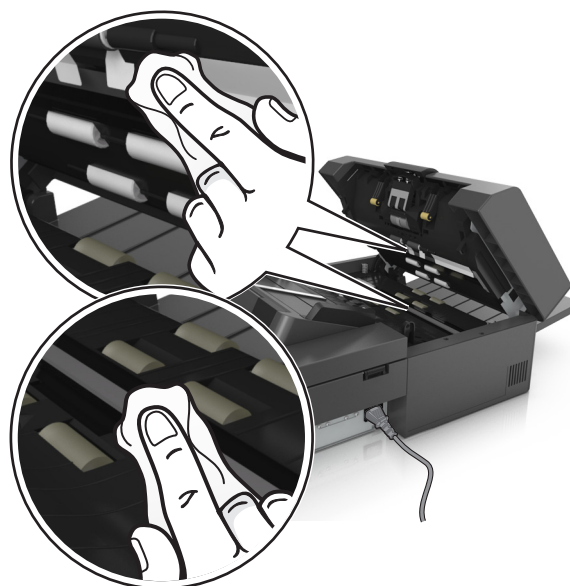
Anmärkningar:

- Du kan också fukta en pappershandduk med avjoniserat glasrengöringsmedel utan ammoniak.
- Rengöringssatsen för skannerglaset kan också användas för den här uppgiften.

- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Torka det övre och nedre dokumentmatarglaset tills de är rena och torra.



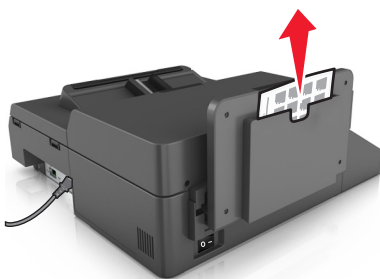
- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren

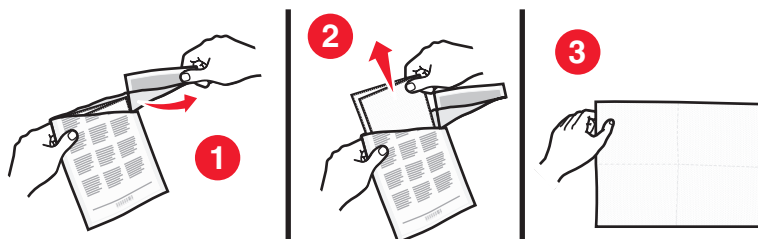
Se till att papperet matas korrekt genom att regelbundet rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren. Rester på delarna till den automatiska dokumentmataren kan orsaka kvalitetsproblem med skanning och falska felmeddelanden om pappersstopp.

Rengör delarna till den automatiska dokumentmataren med den medföljande rengöringssatsen.

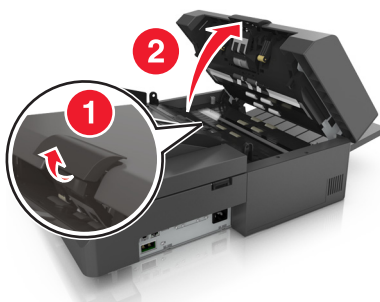
- 1 Ta ut rengöringssatsen från behållaren under utmatningsfacket.



- 2 Packa upp och vik ut trasan.



3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

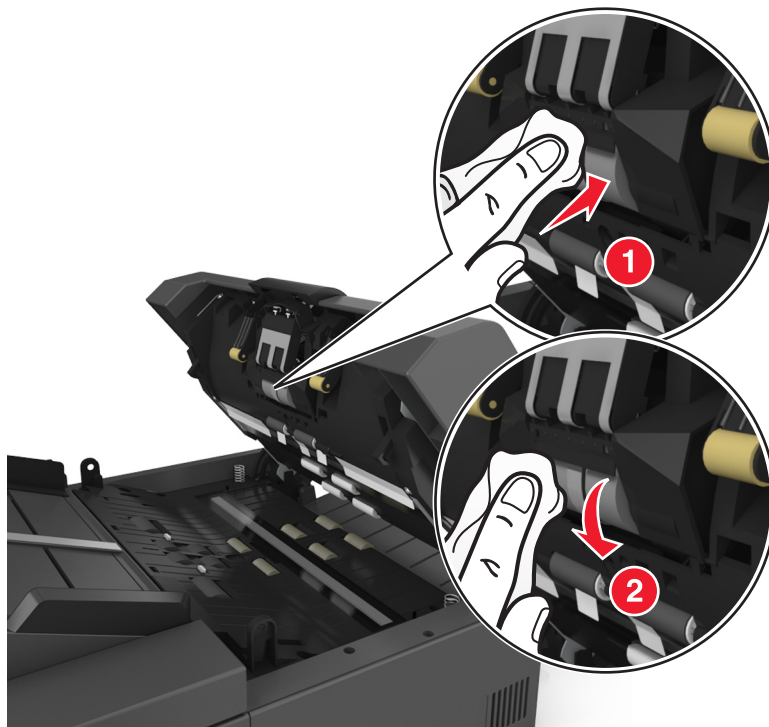


4 Torka av valsarna i den övre delen av den automatiska dokumentmataren med trasan tills alla rester är borta.



1	Två valsar som inte roterar fritt
2	Sex valsar som roterar fritt

- a** Du rengör valsar som inte roterar fritt genom att trycka varje vals inåt, rotera den och torka av den med trasan.



- b** Du rengör valsar som roterar fritt genom att torka av dem tills alla rester är borta.



- 5** Torka av valsarna i den nedre delen av den automatiska dokumentmataren med trasan tills alla rester är borta.



1	Sex valsar som inte roterar fritt
2	Sex valsar som roterar fritt

- a** Du rengör valsar som inte roterar fritt genom att manuellt rotera den sista valsen mot den automatiska dokumentmatarens öppning. Då flyttas de andra valsarna som inte roterar fritt.



- b** Du rengör valsar som roterar fritt genom att torka av dem tills alla rester är borta.



- 6** Vänta i tre minuter tills valsarna är torra.

Rengöra pekskärmen

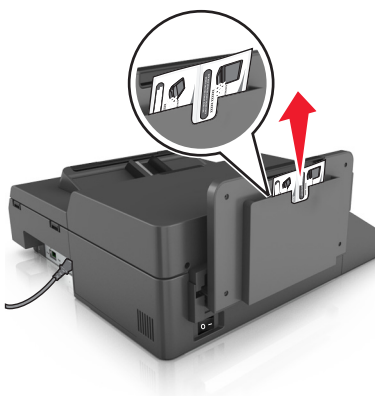
Rengör skannerns pekskärm regelbundet så att fingeravtryck och fläckar tas bort.

- 1** Kontrollera att skannern är avstängd och urkopplad från vägguttaget.



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skannerns utsida ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skannern innan du fortsätter.

- 2** Ta ut rengöringssatsen ur behållaren under utmatningsfacket.



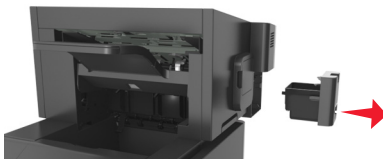
- 3** Packa upp rengöringssatsen.

- 4** Torka först av pekskärmen med den våta trasan och sedan med den torra trasan.

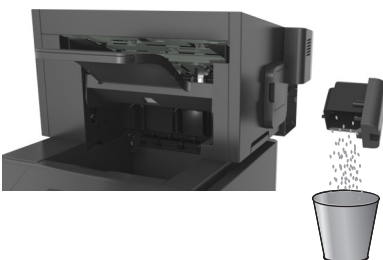
Varning – risk för skador: Använd inte flytande eller vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada pekskärmen.

Tömma håslagslådan

1 Dra ut håslagslådan.



2 Töm behållaren.



3 För tillbaka den tömda håslagslådan i efterbehandlaren tills den *klickar* på plats.



Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

Ett meddelande visas på skannerns skärm när nytt förbrukningsmaterial behövs eller om underhåll krävs.

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skannerns kontrollpanel

På huvudmenyn trycker du på **Status/förbrukningsmaterial** > **Visa förbrukningsmaterial**.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

Obs! Se till att datorn och skannern är anslutna till samma nätverk.

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Enhetsstatus >Mer information**.

Beräknat antal återstående sidor

Det beräknade antalet återstående sidor baseras på skrivarens senaste utskriftshistorik. Exaktheten kan variera betydligt och bero på många faktorer, till exempel aktuellt dokumentinnehåll, kvalitetsinställningar och andra skrivarinställningar.

Exaktheten i det beräknade antalet återstående sidor kan minska när den faktiska utskriftsförbrukningen skiljer sig från tidigare utskriftsförbrukning. Var medveten om att exaktheten kan variera innan du köper eller byter ut förbrukningsmaterial utifrån det beräknade antalet. Tills en lämplig utskriftshistorik är tillgänglig på skrivaren förutsätter inledande beräkningar framtida åtgång av förbrukningsartiklar utifrån internationella standardiseringskommissionens testmetoder och sidinnehåll.

* Deklarerad genomsnittlig kassettförbrukning för svart i enlighet med ISO/IEC 19752.

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

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

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

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

Beställa förbrukningsmaterial till skanner

Beställa en rengöringssats

Rengör regelbundet delarna till den automatiska dokumenthanteraren för att bibehålla optimal kvalitet på enheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Trasa för den automatiska dokumentmatarens valsar	16J0900

Beställa en skiljebladsdyna

När **Byt ur skiljebladsdyna** visas på skärmen beställer du en skiljebladsdyna.

Artikelnamn	Artikelnummer
Skiljebladsdyna	40X6447

Beställa förbrukningsmaterial till skrivare

Beställa tonerkassetter

Anmärkningar:

- Den beräknade kapaciteten för en kassett baseras på standarden ISO/IEC 19752.
- Extremt låg täckning under långa perioder kan påverka den faktiska kapaciteten negativt.

Artikel	Kassett för returprogram
För USA och Kanada	
Tonerkassett	521
Tonerkassett med hög kapacitet	521H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	521X*
För EU, EES och Schweiz	
Tonerkassett	522
Tonerkassett med hög kapacitet	522H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	522X*
För Asien/Stillahavsområdet (inklusive Australien och Nya Zeeland)	
Tonerkassett	523
Tonerkassett med hög kapacitet	523H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	523X*
För Latinamerika (inklusive Puerto Rico och Mexiko)	
Tonerkassett	524
* Denna tonerkassett stöds endast i skrivarmodellerna MS711, MS811n, MS811dn och MS812dn. Om du vill ha mer information om länderna i en viss region kan du besöka www.lexmark.com/regions .	

Artikel	Kassett för returprogram
Tonerkassett med hög kapacitet	524H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	524X*
För Afrika, Mellanöstern, Centralösteuropa och OSS (oberoende staters samväld)	
Tonerkassett	525
Tonerkassett med hög kapacitet	525H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	525X*
* Denna tonerkassett stöds endast i skrivarmodellerna MS711, MS811n, MS811dn och MS812dn. Om du vill ha mer information om länderna i en viss region kan du besöka www.lexmark.com/regions .	

Artikel	Vanlig kassett
Hela världen	
Tonerkassett med hög kapacitet	520HA ¹
Tonerkassett med extra hög kapacitet	520XA ²
¹ Denna kassett stöds endast i skrivarmodellerna MS710, MS810n och MS810dn.	
² Denna kassett stöds endast i skrivarmodellerna MS711, MS811n, MS811dn och MS812dn.	

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, 01, 11 eller 13) 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, 01, 11 eller 13) finns på fixeringsenhetens baksida.

Anmärkningar:

- Användning av vissa typer av papper kan kräva att underhållssatsen byts oftare.
- Separeringsrullen, fixeringsenheten, inmatningsrullarna och överföringsrullen ingår alla i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut enskilt om så krävs.
- Om du vill ha mer information om hur du byter ut underhållssatsen kan du läsa instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Underhållssatser för fixeringsenheter för Lexmarks returprogram och artikelnummer för MS810n, MS810dn, MS811 och MS812dn

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
Typ 00	40X8420
Typ 01	40X8421
Typ 02	40X8422
Typ 03	40X8423

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
Typ 04	40X8424

Underhållssatser för fixeringsenheter för Lexmarks returprogram och artikelnummer för MS71x

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
Typ 11, 110–120 V	40X8530
Typ 13, 220–240 V	40X8531
Typ 15, 100 V	40X8532

Lexmarks vanliga fixeringsenhetsunderhållssatser och artikelnummer för MS810n, MS810dn, MS811 och MS812dn

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
Typ 05	40X8425
Typ 06	40X8426
Typ 07	40X8427
Typ 08	40X8428
Typ 09	40X8429

Underhållssatser för fixeringsenheter för Lexmarks returprogram och artikelnummer för MS71x

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
Typ 17, 110–120 V	40X8533
Typ 19, 220–240 V	40X8534
Typ 21, 100 V	40X8535

Lexmarks rullsats för MS71x, MS810n, MS810dn, MS811 och MS812dn

Typ av underhållssats för fixeringsenhet	Artikelnummer
rullsats	40X7706

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	Vanlig
Bildhanteringsenhet	520Z	520ZA

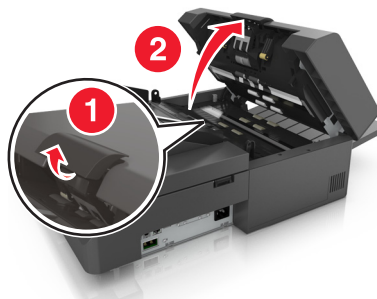
Beställa häftkassetter

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter	25A0013

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut skiljebladsdynan

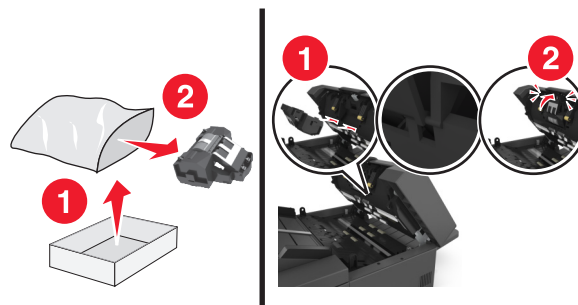
- 1 Stäng av skrivaren och öppna sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 2 Ta ut skiljebladsdynan.



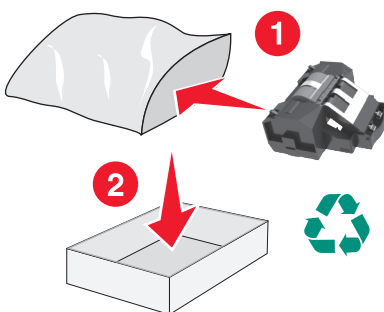
- 3 Packa upp den nya skiljebladsdynan och montera den i skannern.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

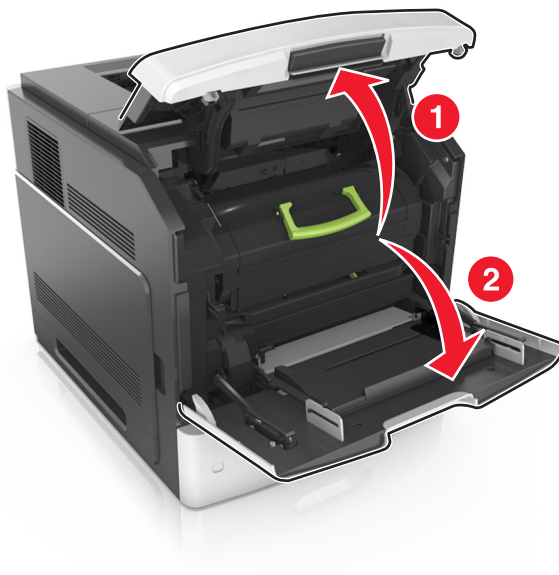


- 5 Kassera den gamla skiljebladsdynan.

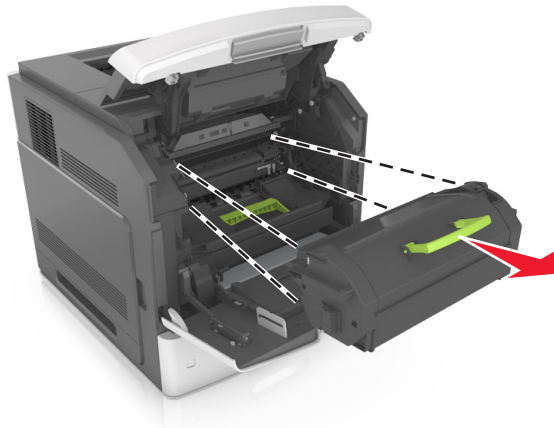


Byta ut tonerkassetten

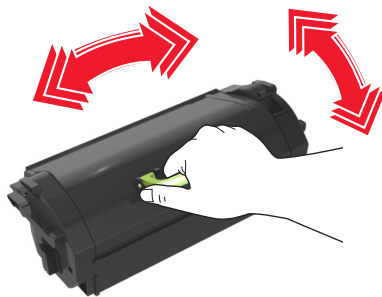
- 1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



- 2 Dra ut kassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.

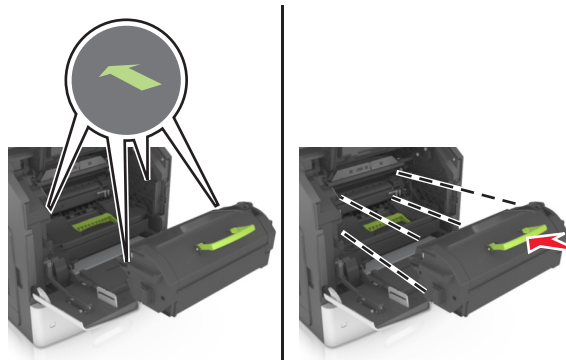


- 3 Packa upp den nya tonerkassetten, ta bort förpackningsmaterialet och skaka kassetten så att tonern omfördelas.



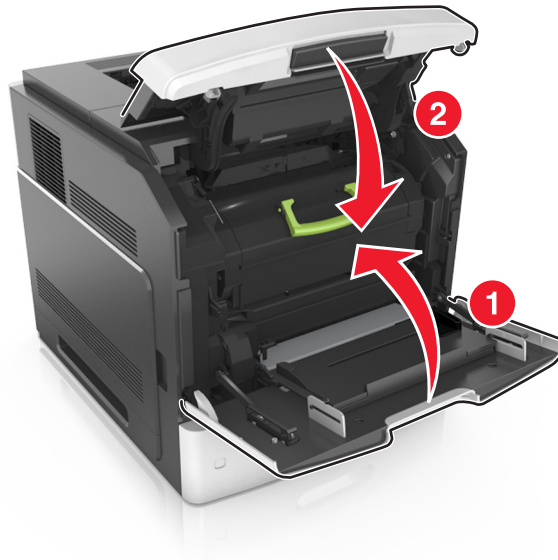
- 4 Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

Obs! Kontrollera att kassetten är helt intryckt.



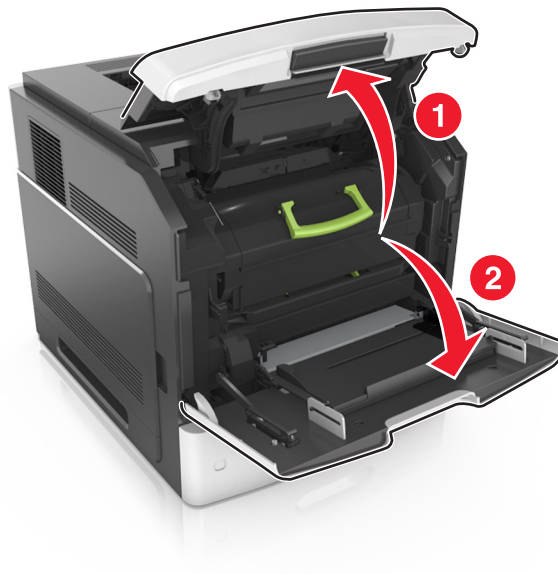
Varning – risk för skador: När du byter en tonerkassett ska du inte låta den nya bildenheten exponeras för direkt ljus under en längre tid. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

5 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.

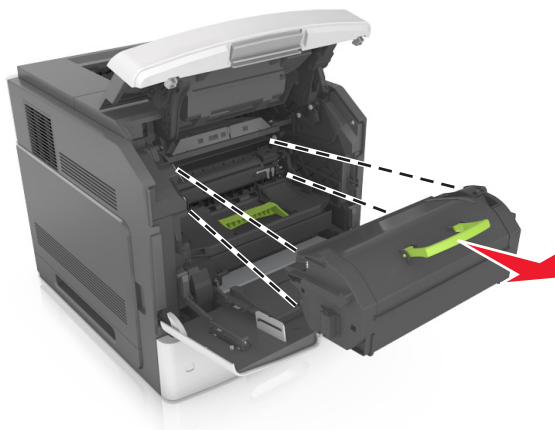


Byta ut bildhanteringsenheten

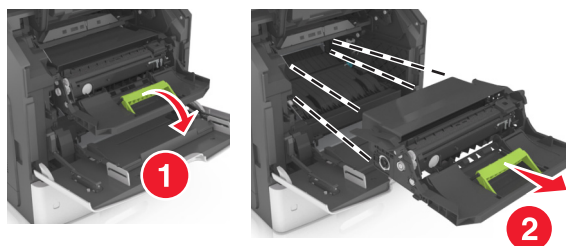
1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



- 2 Dra ut kassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.



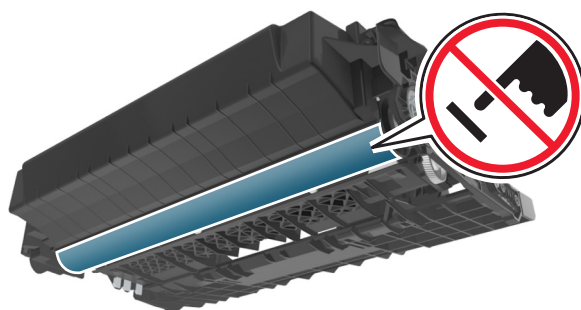
- 3 Dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtaget.



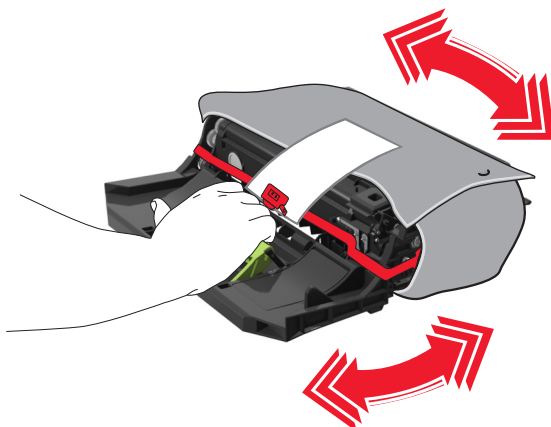
- 4 Packa upp bildhanteringsenheten och ta sedan bort allt förpackningsmaterial.

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

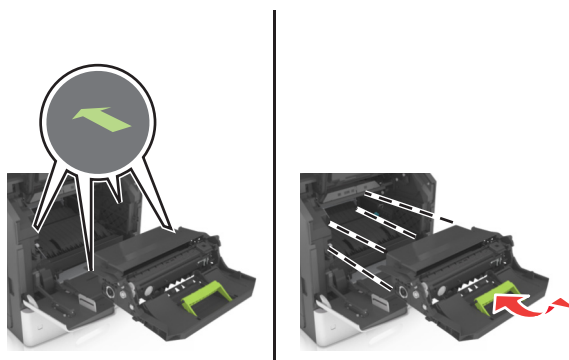
Varning – risk för skador: Rör inte fotoenhetens blå, blanka cylinder som sitter på bildhanteringsenhetens undersida. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



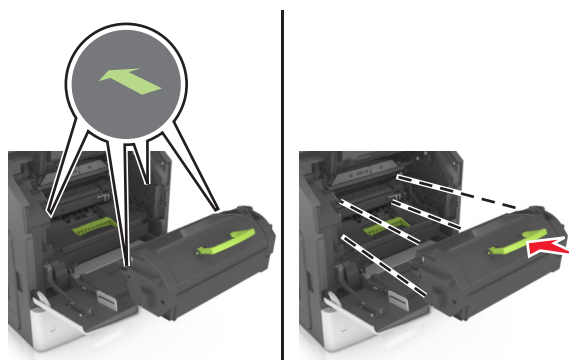
- 5 Skaka den nya bildhanteringsenheten.



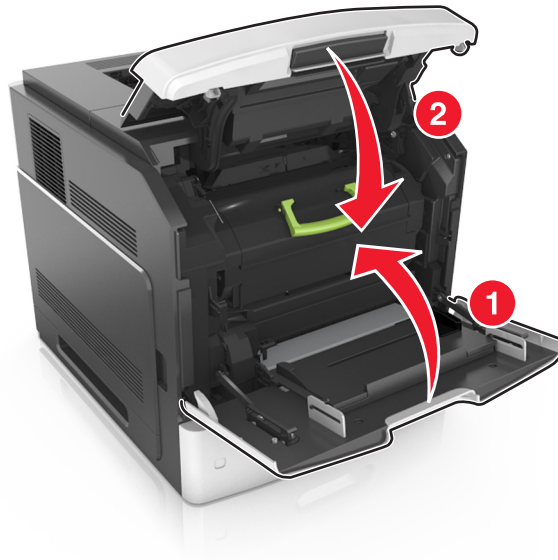
- 6 Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



- 7 Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

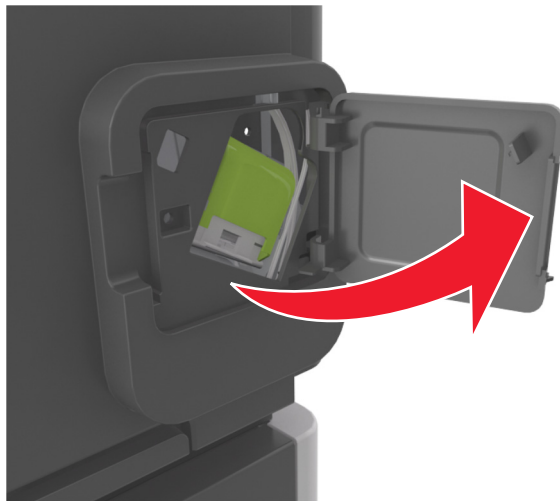


8 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.

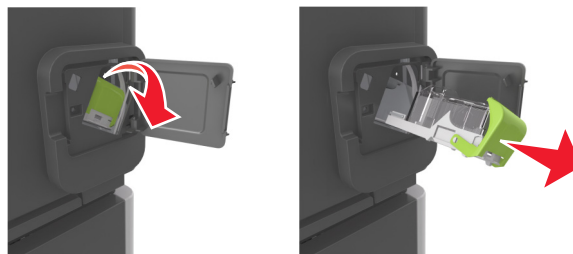


Byta häftkassett

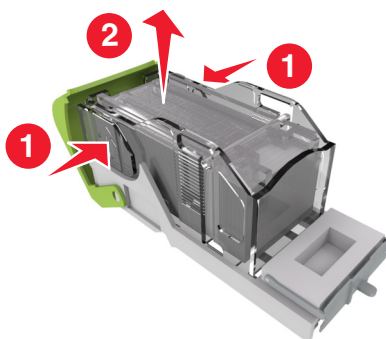
1 Öppna häftenhetens lucka.



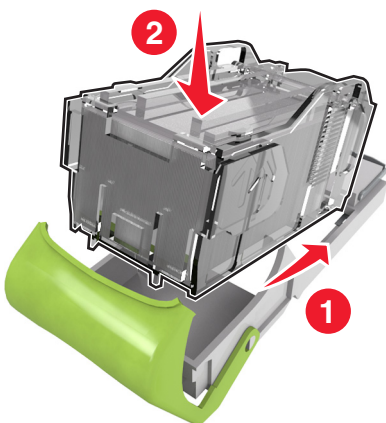
2 Fäll ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur efterbehandlaren.



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 skannern och skrivaren

Flytta skannern

Innan du flyttar skannern

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Innan du flyttar skannern ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skannern skadas:

- Stäng av skannern genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skannern innan du flyttar den.

Varning – risk för skador: Skador på skannern som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av garantin.

Flytta skannern till en annan plats

Varning – risk för skador: Skador på skannern som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av garantin.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Undvik personskador och skador på skannern genom att följa de här riktlinjerna:

- Se till att du inte har fingrarna under skannern när du ställer ned den.
- Ställ skannern på en plan, stadig yta.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skannern innan du installerar den.

Du kan flytta skannern på ett säkert sätt genom att följa de här försiktighetsåtgärderna:

- Håll skannern upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.
- Se till att skanningsfältet står i dess ursprungliga position.

1 På huvudmenyn går du till:



> **Lås skannerhuvudet**

2 Stäng av skannern och skrivaren.

3 Lås skanningsfältet.



Skicka skannern

Om du ska skicka skannern bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om två eller flera extra efterbehandlare har installerats kan tar du bort efterbehandlarna individuellt från skrivaren.

Anmärkningar:

- Se till att ta bort den översta efterbehandlaren först.
- Du tar bort efterbehandlaren genom att hålla i den på båda sidorna och sedan lyfta spärrarna för att låsa upp den.



- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsfack, tar du bort tillvalsfacken.

Obs! Skjut spärren på tillvalsfackets högra sida mot fackets framsida tills den sätts på plats med ett *klick*.



- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.
- Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

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

Flytta skrivaren till en annan plats

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 skannern och skrivaren

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com>.

Kontrollerar den virtuella displayen

- 1 Öppna Embedded Web Server som hör till skannern.

Skriv in skannerns IP-adress eller värddamn i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värddamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

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

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

Ställa in e-postvarningar

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

- 1 Skriv in skannerns IP-adress eller värddamn i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värddamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställning av e-postvarningar**.

- 3 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna.

- 4 Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

- 1 Ange skannerns IP-adress i din webbläsares adressfält.

Om du inte känner till skannerns IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på huvudmenyn på skannerns kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2 Klicka på **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 sedan skannerns IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

3 Från listrutan för varje tillbehör väljer du bland följande meddelandalternativ:

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

4 Klicka på **Skicka**.

Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som sparats i arbetsminnet raderas. Hämtningar som sparats på ett flashminne eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

På startskärmen går du till:



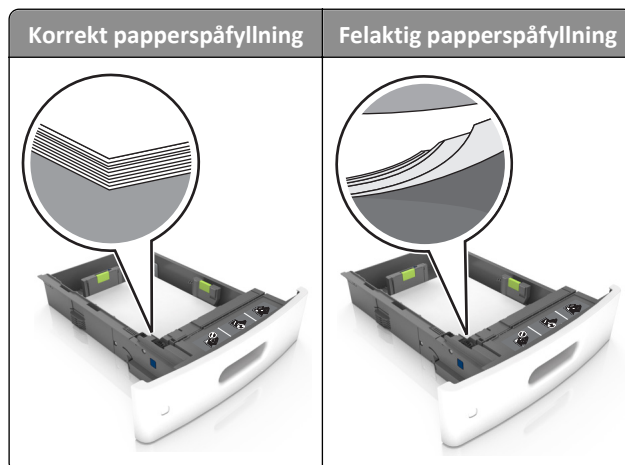
> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Fabriksinställningar** > **Återställ nu** > **Skicka**

Åtgärda pappersstopp

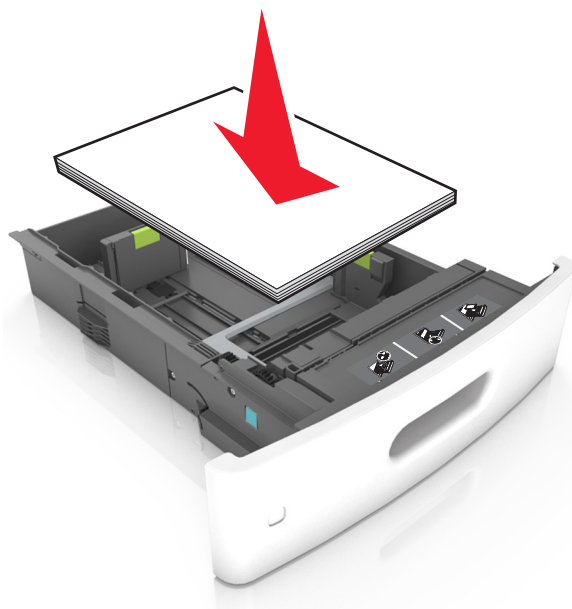
Undvika pappersstopp

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.

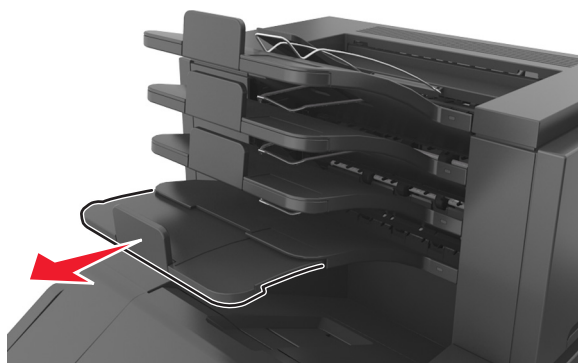


- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.

- 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*.

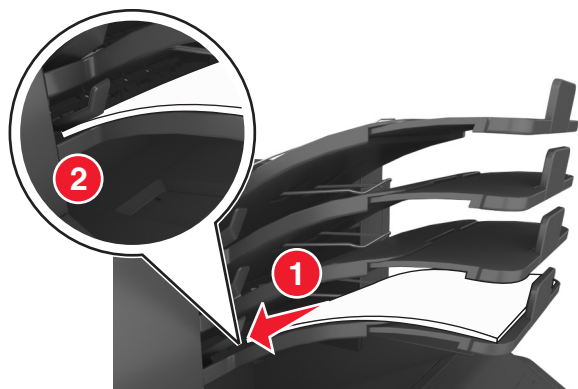
Se till att papperet matas in i det extra utmatningsfacket på rätt sätt

- 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.

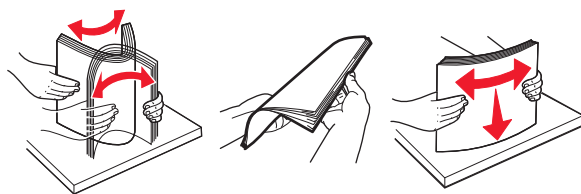


Obs! Om papperet inte är under armen inträffar ett pappersstopp på grund av ett överfyllt fack.

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.



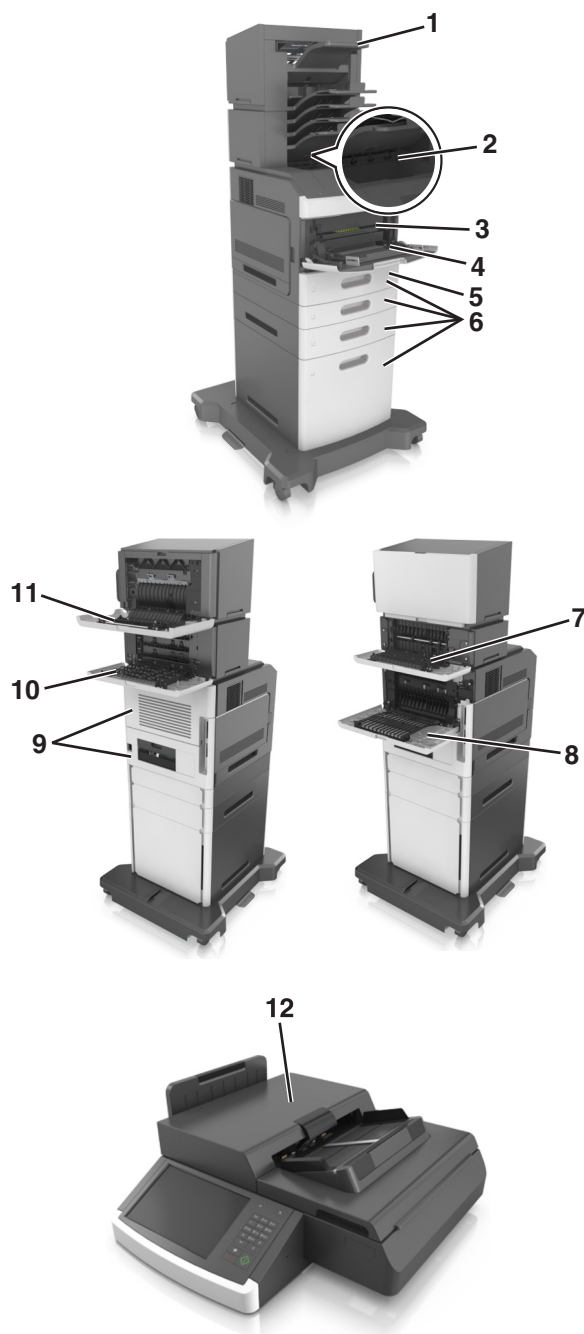
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

Vid pappersstopp visas ett meddelande på skärmen med information om var papperet har fastnat och hur du åtgärdar problemet. Öppna luckor, täckplåtar och fack som visas på skärmen för att ta bort papperet som fastnat.

Anmärkningar:

- Om Stophjälp är inställt på På skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter till standardfacket när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till. Med inställningen Auto skriver skrivaren dock endast ut de sidor som fastnat en gång till om tillräckligt skrivarminne finns tillgängligt.



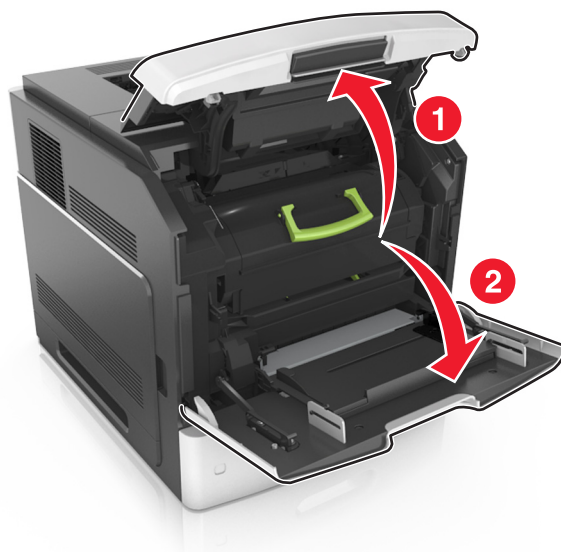
	Hitta pappersstopp	Skrivarmeddelande	Vad du bör göra
1	Häftenhet	[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457]	Ta bort papperet ur häftenhetens fack, öppna häftenhetens lucka och ta sedan bort häftkassetten och de häftklamrar som har fastnat.
2	Standardfack	[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket. [203]	Ta bort papperet som fastnat från standardfacket.
3	Inuti skrivaren	[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201]	Öppna den främre luckan och i universalarkmataren, ta bort tonerkassetten och bildhanteringsenheten, och ta sedan bort papperet som fastnat.

	Hitta pappersstopp	Skrivarmeddelande	Vad du bör göra
4	Flerfunktionsmatare	[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250]	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
5	Området för dubbelsidig utskrift	[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239]	Dra ut fack 1 helt, tryck tillbaka den främre duplexfliken och ta bort det papper som har fastnat.
6	Fack	[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x]	Dra ut det indikerade facket och ta ut papperet som har fastnat.
7	Extra utmatningsfack	[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [41y.xx]	Öppna den bakre luckan på utmatningsfacket och ta bort papperet som har fastnat.
8	Övre, bakre lucka	[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202]	Öppna skrivarens bakre lucka och ta bort papperet som har fastnat.
9	Övre luckan och bakre området för dubbelsidig utskrift	[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234]	Öppna den bakre luckan på skrivaren och det bakre området för dubbelsidig utskrift, och ta sedan bort papperet som fastnat.
10	Utmatningsenhet	[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna utmatningsenhetens bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [43y.xx]	Öppna brevlådans bakre lucka och ta bort papperet som har fastnat.
11	Häftningsenhetens bakre lucka	[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451]	Öppna häftningsenhetens bakre lucka och ta bort papperet som har fastnat.
12	Den automatiska dokumentmataren	[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx]	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmatarens fack och ta sedan bort papperet som fastnat.

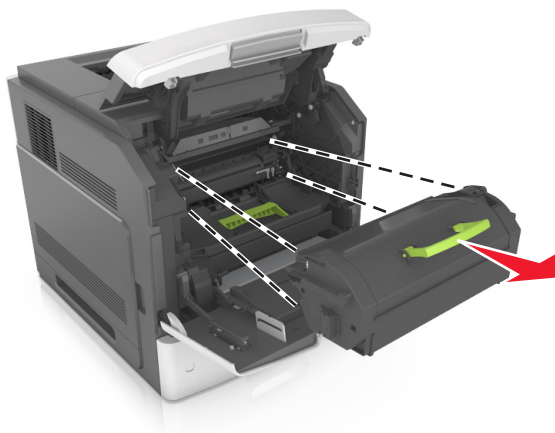
[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201]

 **ARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Låt varma komponenter svalna innan du vidrör dem för att minska risken för brännskador.

- 1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.

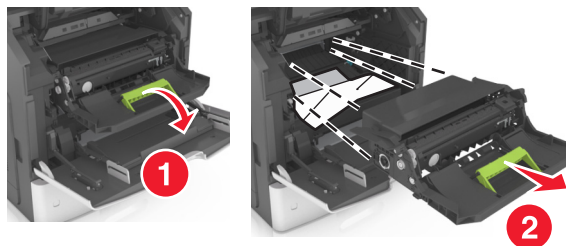


- 2 Lyft det gröna handtaget och dra ut tonerkassetten ur skrivaren.



- 3 Lägg undan kassetten.

- 4 Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.

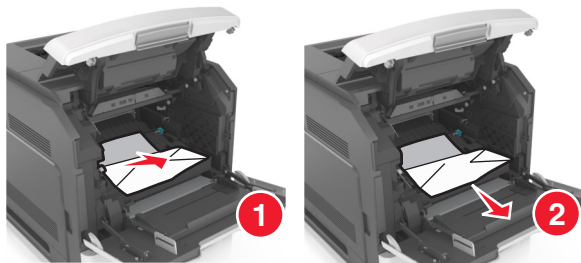


- 5 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

Varning – risk för skador: Exponera inte bildhanteringsenheten för direkt solljus i mer 10 minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

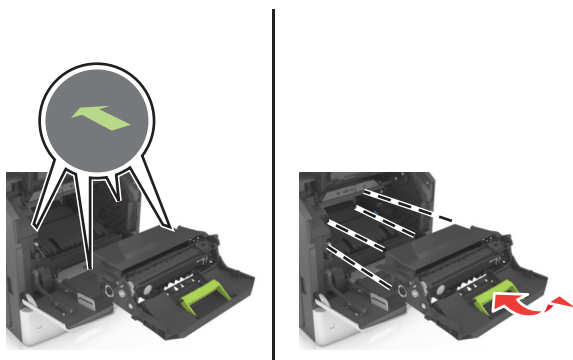
- 6 Dra det fastnade papperet försiktigt åt höger och avlägsna det från skrivaren.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



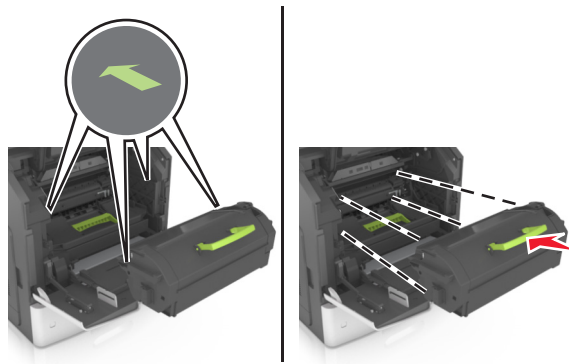
Varning – risk för skador: Pappret som fastnat kan vara täckt med toner och kan göra fläckar på kläder och hud.

- 7 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.



Obs! Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärke.

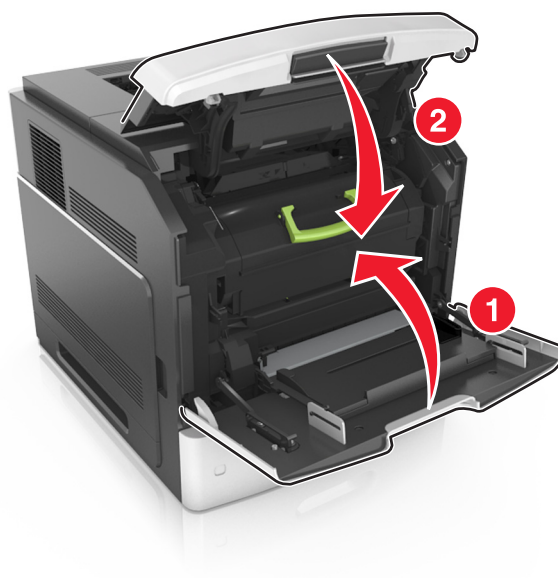
8 Sätt i kassetten i skrivaren och tryck tillbaka det gröna handtaget.



Anmärkningar:

- Justera pilarna på kassetthållarens stöd mot pilarna i skrivaren.
- Kontrollera att kassetten är helt intryckt.

9 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



10 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202]



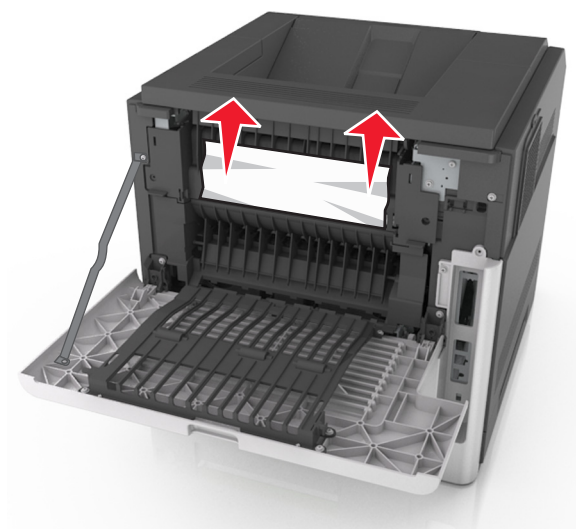
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Låt varma komponenter svalna innan du vidrör dem för att minska risken för brännskador.

- 1 Fäll ner den bakre luckan.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



- 3 Stäng den bakre luckan.
- 4 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234]



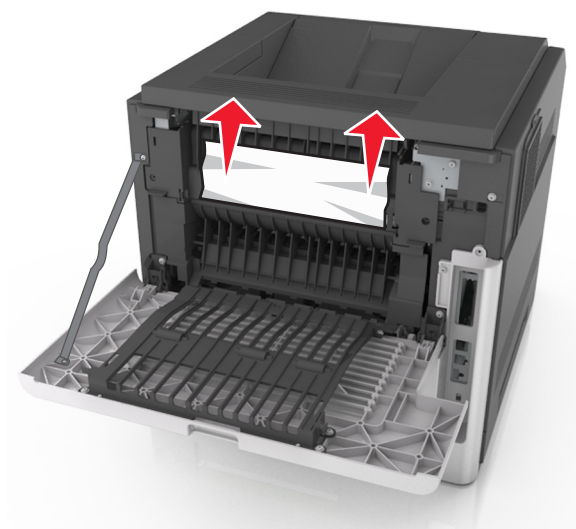
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Fäll ner den bakre luckan.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng den bakre luckan.

- 4 Tryck på baksidan av standardfacket.



- 5 Tryck ned den bakre duplexfliken och ta ett bestämt tag i papperet. Dra sedan ut papperet försiktigt.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 6 Sätt in standardfacket.
7 På skannerns kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket. [203]

- 1 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

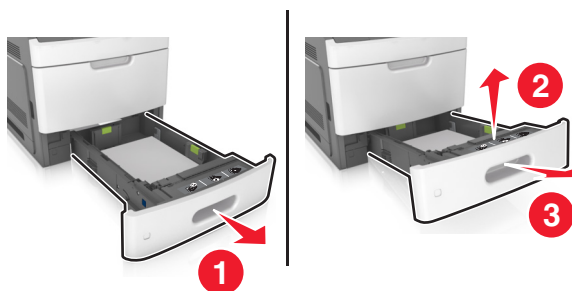


- 2 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239]

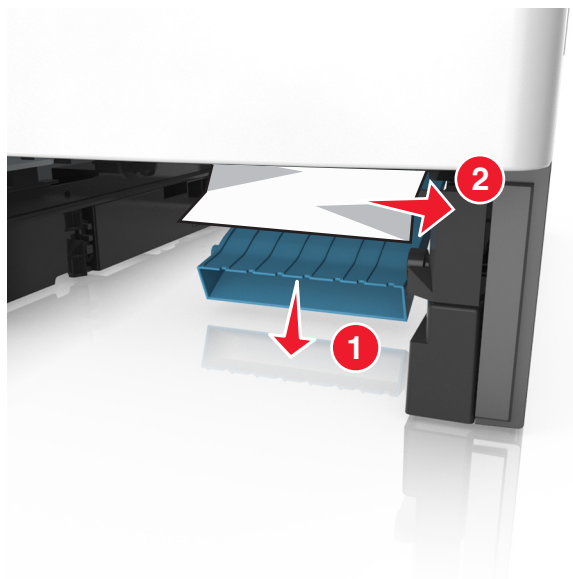
- 1 Dra ut facket.

Obs! Lyft upp facket något och dra sedan ut det helt.



- 2 Tryck ned den främre duplexfliken och ta tag i papperet som har fastnat. Dra sedan försiktigt ut papperet åt höger och ut ur skrivaren.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



3 Sätt tillbaka facket.

4 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x]

1 Kontrollera vilket fack som anges på skrivarens skärm och dra ut facket.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



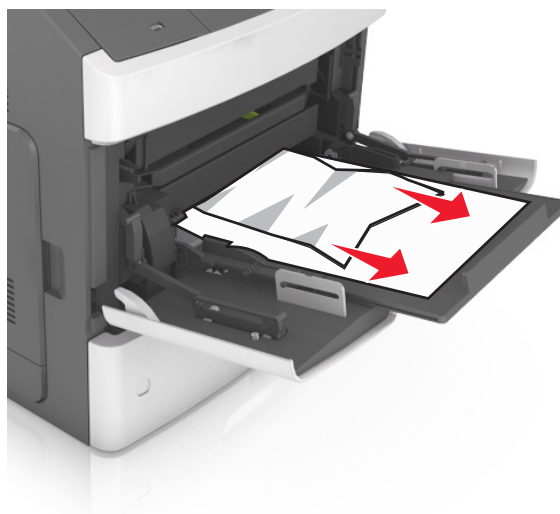
3 Sätt tillbaka facket.

4 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

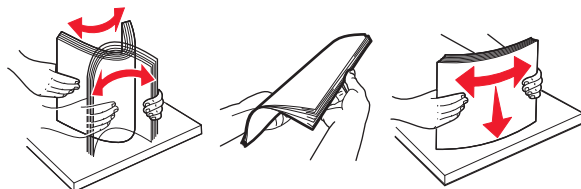
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250]

1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur universalarkmataren.

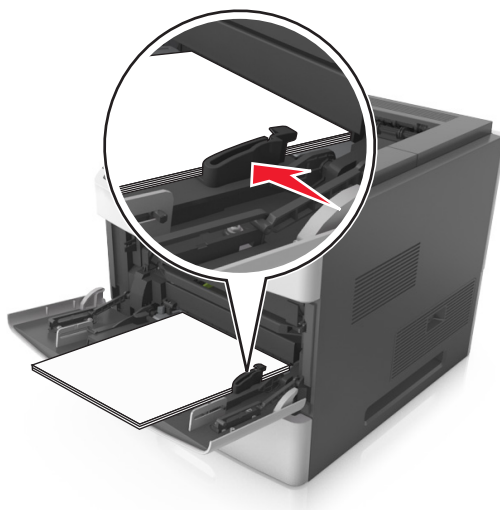
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



- 2** 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.



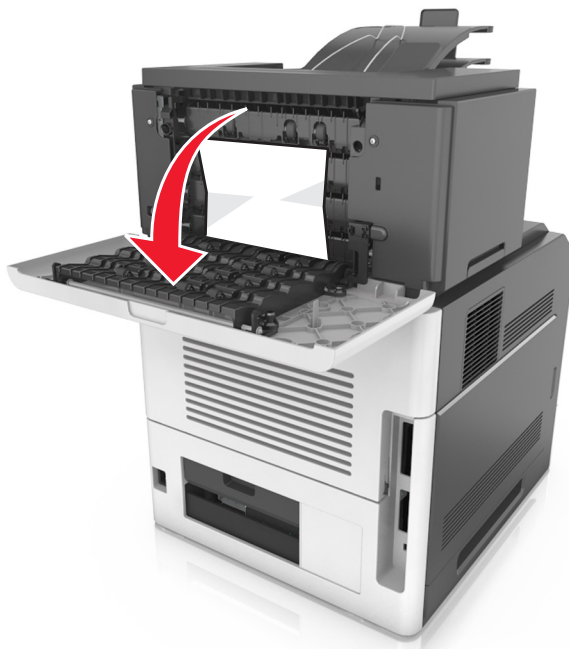
- 3** Fyll på papper i universalarkmataren.
- 4** Justera pappersstödet tills det vilar mot papperets kant.



- 5** Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna brevlådans baklucka. Lämna papper i facket. [41y.xx]

- 1 Öppna det bakre brevlådefacket.



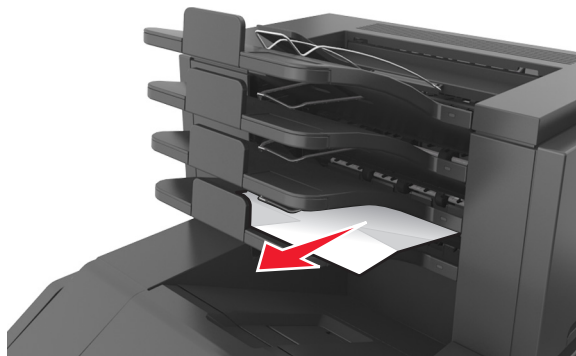
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



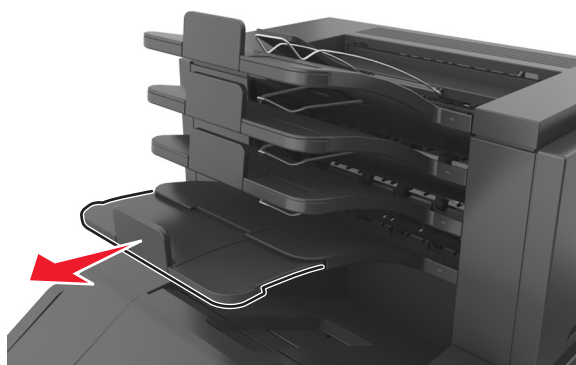
- 3 Stäng det bakre brevlådefacket.

- 4 Om pappersstoppet finns i det bakre brevlådefacket, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.



Anmärkningar:

- Se till att alla pappersbitar har tagits bort.
- När du använder A4, folio, eller US Legal-papper, ska du justera fackförlängaren så att papperet matas in i facket ordentligt.



- 5 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens baklucka. Lämna papper i facket. [451]

- 1 Öppna häftenhetens bakre lucka.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

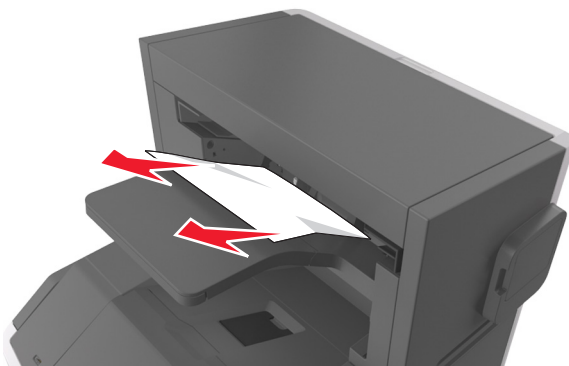


- 3 Stäng häftenhetens bakre lucka.
- 4 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

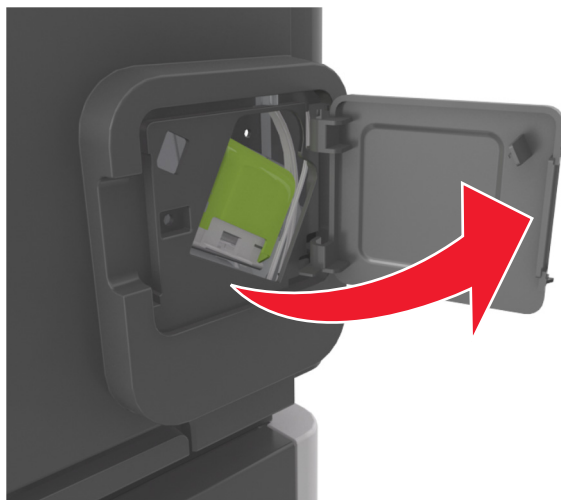
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. [455–457]

- 1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur häftenhetens utmatningsfack.

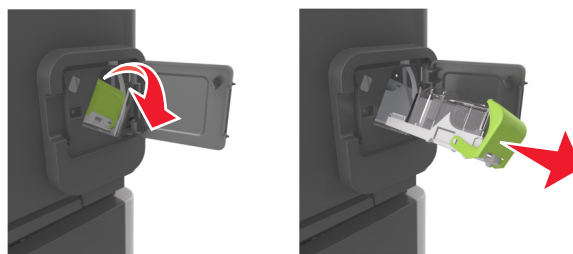
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



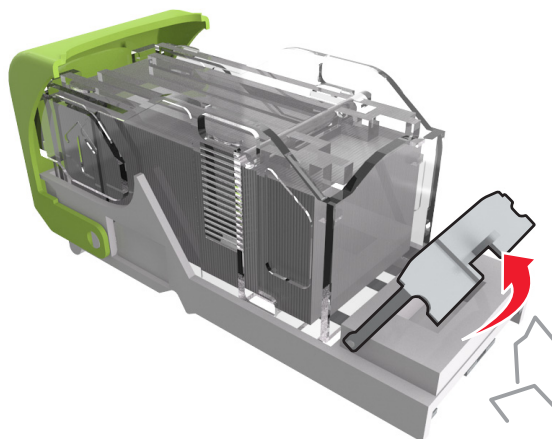
- 2 Öppna häftenhetens lucka.



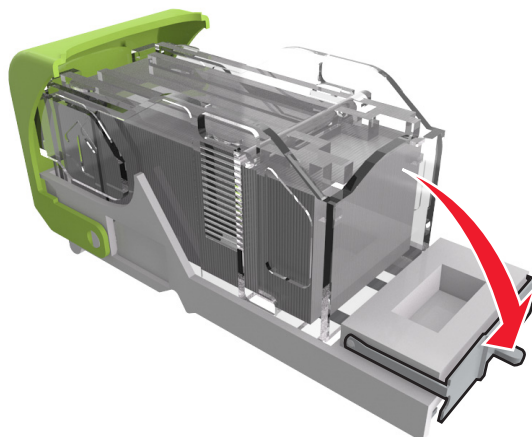
- 3 Dra ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur skrivaren.



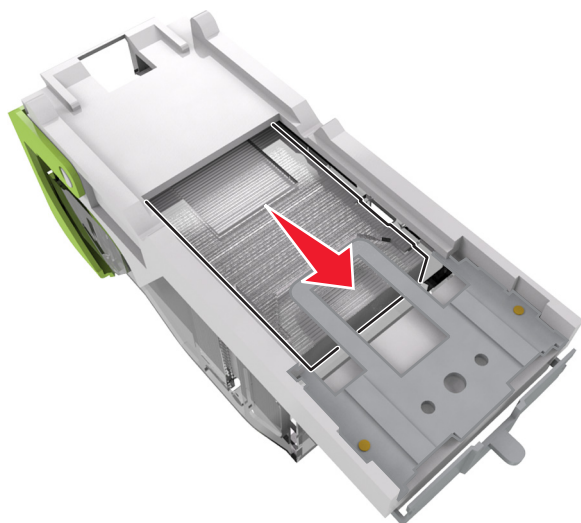
- 4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häftor.



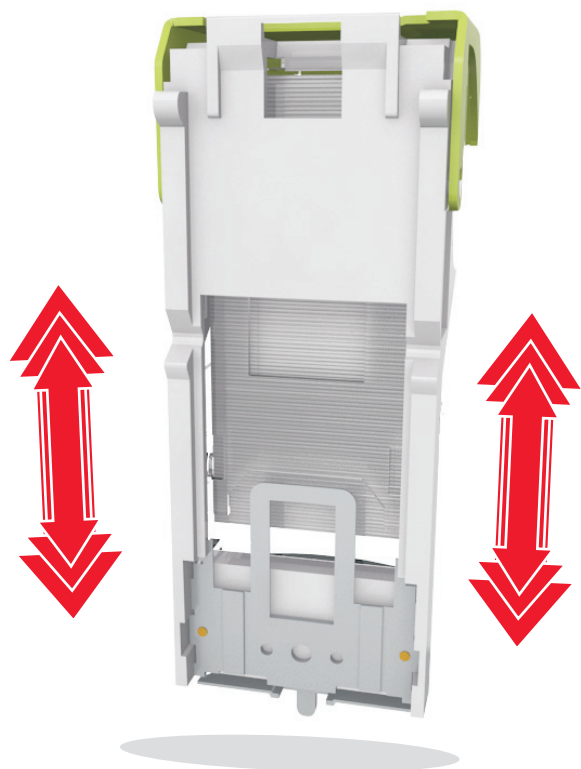
- 5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



6 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



7 Skjut med kraft ned behållaren i häftenheten tills den *klickar* fast i rätt läge.

8 Stäng luckan till häftenheten.

9 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

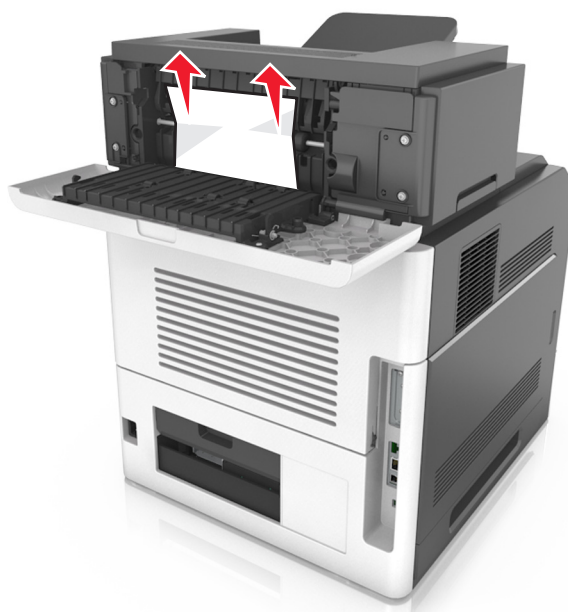
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets baklucka. [43y.xx]

- 1 Öppna den bakre luckan på det extra utmatningsfacket.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



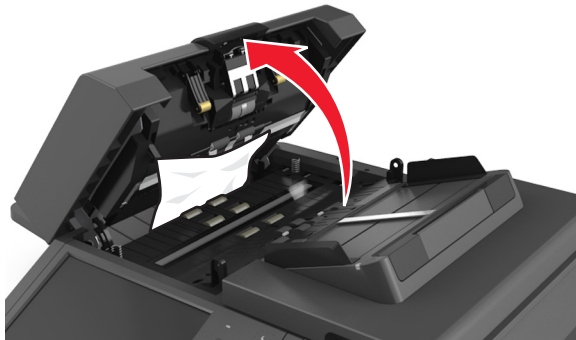
- 3 Stäng den bakre luckan till det extra utmatningsfacket.
- 4 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka [28y.xx]

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

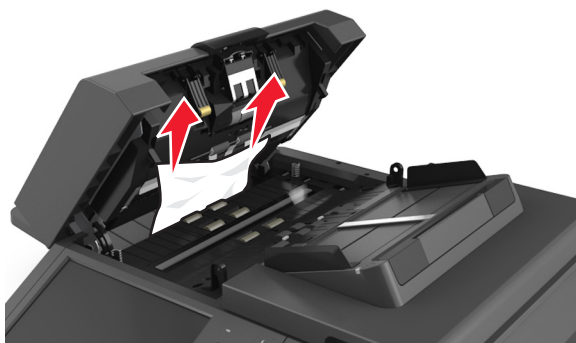
Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmatarens magasin.

- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 5 Rätta till kanterna på buntens originaldokument, lägg sedan dokumenten i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.
- 6 Tryck på **Klar** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Felsökning

Information om hur du ansluter skannern och skrivaren finns i "[Ansluta skannern och skrivaren](#)" på sidan 28.

Indikatorlampan blinkar

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Så här slår du av det blinkande ljuset:

Obs! Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför de här instruktionerna för en skanner på nätverket.

1 På huvudmenyn går du till:

Menyer > Inställningar > Allmänna inställningar

2 Tryck på pilarna bredvid **Kör första inställning** och tryck på **Ja > Skicka**.

3 Slå av skannern och starta den igen.

4 Tryck på ditt språk på skannerns kontrollpanel.

5 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på **Fortsätt**.

6 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.

7 Tryck på **Fax** och **E-post** för att rensa ikonerna och sedan på **Fortsätt**.

Obs! Du kan aktivera fax och e-post på samma sätt.

Förstå skrivarmeddelanden

Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy]

- 1 Kontrollera om tonerkassetten och bildhanteringsenheten är Lexmark-auktoriserat *MICR*-material (Magnetic Ink Character Recognition) eller inte.
- 2 Byt ut tonerkassetten eller bildhanteringsenheten så att båda är Lexmark-auktoriserade MICR- eller icke-MICR-förbrukningsartiklar.

Anmärkningar:

- En lista med tillbehör som stöds finns i avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller på www.lexmark.com.
- Om du vill ha mer information om MICR går du till www.lexmark.com.

Kassettnivå låg [88.xy]

Du kan behöva beställa en ny tonerkassett. Vid behov trycker du på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Kassett nära låg nivå [88.xy]

Vid behov trycker du på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Mycket låg kassettnivå, [x] beräknade sidor återstår [88.xy]

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

Vid behov trycker du på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [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 följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren och skannern.
- 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 Sätt på skrivaren och skannern.

Om felet uppstår igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta ut facket.
 - 4 Kontakta kundsupport.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel 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 följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

Konfiguration ändrad, vissa pausade jobb återställdes inte [57]

Pausade jobb ogiltigförklaras på grund av följande möjliga ändringar i skannern:

- Skannerns fasta programvara har uppdaterats.
- Facket för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skickas från en flashenhet som inte längre är ansluten till USB-porten.
- Skannerns hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades när den var installerad i en annan skannermodell.

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Hårddisken full [62]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skannerns hårddisk.
- Installera en skannerhårddisk med större kapacitet.

Disk full, skanningsjobb avbröts

Prova 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 skannerns hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

Tryck på **Formatera disk** på skannerns kontrollpanel för att formatera skannerns hårddisk och ta bort meddelandet.

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

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Försök med något av följande:

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

Tömma håslagslådan

1 Töm håslagslådan.

För instruktioner om hur du tömmer håslagslådan trycker du på **Mer information** på skannerns kontrollpanel.

2 Sätt tillbaka håslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

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

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

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

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

Faxminnet fullt

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.
- Stäng av skannern och slå sedan på den igen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.
- 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. Vid behov väljer du **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

Vid behov trycker du på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att 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*.

Vid behov trycker du på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59]

Prova följande alternativ:

- Ta bort det angivna facket.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut utan att använda det angivna facket.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

Prova följande alternativ:

- Ta bort det angivna magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut utan att använda det angivna facket.

Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34]

Prova följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp i menyn Papper på skannerns kontrollpanel.
- Kontrollera att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts under Utskriftsegenskaper eller i inställningarna i dialogrutan 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.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Insert hole punch box (sätt i håslagslådan)

Sätt i håslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Sätt i 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]

Prova följande alternativ:

- Sätt i angivet magasin i skrivaren.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfacket för en uppsättning länkade fack genom att välja **Återställ utmatningsfack** på skannerns kontrollpanel.

Installera fack [x]

Prova något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.

- 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Sätt på skrivaren och skannern.
- Avbryt utskriftsjobbet.
 - Återställ aktivt fack.

Installera fack [x]

Prova följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Sätt på skrivaren och skannern.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfacket.

Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova följande alternativ:

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

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

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

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Otillräckligt minne, vissa pausade jobb återställs inte [37]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.
- Ta bort andra pausade jobb för att frigöra mer skannerminne.

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

Prova följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller mataren med papper av rätt storlek och typ.
- Tryck på **Papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att använda facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp.

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

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

Prova följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller mataren med papper av rätt storlek och typ.
- Tryck på **Papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att använda facket eller mataren med rätt pappersstorlek eller papperstyp.

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

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att använda facket eller mataren med rätt pappersstorlek eller papperstyp.

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

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel för att använda facket eller mataren med rätt pappersstorlek.
Obs! Om skannern hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek matas papper från det facket eller den mataren. Om skannern inte hittar något fack eller någon matare med rätt pappersstorlek görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** på skannerns kontrollpanel för att använda det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** på skannerns kontrollpanel för att använda det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** på skannerns kontrollpanel för att använda det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

- Tryck på **Välj papper automatiskt** på skannerns kontrollpanel för att använda det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Prova följande alternativ:

- Byt ut eller sätt i häftkassetten i efterbehandlaren.
För instruktioner om hur du byter ut en häftkassett i efterbehandlaren trycker du på **Mer information** på skannerns kontrollpanel.
- På skannerns kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Avbryt utskrift** på skannerns kontrollpanel för att avbryta utskriftsjobbet.

Underhållssats låg [80.xy]

Du kanske behöver beställa en servicesats. För mer information kan du besöka Lexmarks webbplats <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 nära låg nivå [80.xy]

För mer information kan du besöka Lexmarks webbplats <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 webbplats <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 följande alternativ:

- Tryck på **Avbryt utskrift** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.
- Installera ytterligare skannerminne.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

- 1 Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
- 2 Prova något/några av följande alternativ:
 - Minska faxupplösningen och skicka sedan faxjobbet igen.
 - Minska antalet sidor i faxet och skicka faxet igen.

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 följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och skannern, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på dem igen.
- Uppdatera den fasta programvaran i skannern eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy]

Obs! Materialtypen kan vara en bläckpatron eller bildhanteringsenheten.

Skrivaren har upptäckt att material eller en reservdel från en annan tillverkare än Lexmark har installerats i skrivaren.

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.

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.

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.

Om du accepterar alla eventuella risker och vill fortsätta använda förbrukningsartiklar eller delar i skrivaren som inte är äkta håller du  och # på skannerns kontrollpanel intryckta samtidigt i 15 sekunder så tas meddelandet bort och du kan fortsätta skriva ut.

Om du inte vill acceptera de här riskerna ska du ta bort förbrukningsartiklar eller delar från tredje part från skrivaren och sedan installera äkta förbrukningsartiklar eller delar från Lexmark.

Obs! En lista över tillbehör som stöds finns i avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller på www.lexmark.com.

Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova följande alternativ:

- På skannerns 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 följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.
- Aktivera parallellporten. På skrivarens kontrollpanel går du till:
Nätverk/portar >Parallell [x] >Parallelbuffer >Auto

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

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

På skannerns kontrollpanel väljer du **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 magasin [x]

Prova följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och skannern och sätt sedan på dem igen.
- Sätt tillbaka det angivna facket.
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ut skrivarens nätsladd ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.
 - 4 Sätt tillbaka magasinet.
 - 5 Anslut skrivarens nätsladd till ett ordenligt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren och skannern.
- Ta bort det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ut skrivarens nätsladd ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.

- 4 Kontakta kundsupport på <http://support.lexmark.com> eller en servicerepresentant.
 - 5 Anslut skrivarens nätsladd till ett ordenligt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren och skannern.
- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut utan att använda det angivna magasinet.

Sätta tillbaka fack [x] – [y]

Prova följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och skannern och sätt sedan på dem igen.
- Sätta tillbaka de angivna facken:
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ut skrivarens nätsladd ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort de angivna facken.
 - 4 Sätt tillbaka magasinen.
 - 5 Anslut skrivarens nätsladd till ett ordenligt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren och skannern.
- Ta bort de angivna facken:
 - 1 Stäng av skrivaren och skannern.
 - 2 Dra ut skrivarens nätsladd ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort de angivna facken.
 - 4 Kontakta kundsupport på <http://support.lexmark.com> eller en servicerepresentant.
 - 5 Anslut skrivarens nätsladd till ett ordenligt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren och skannern.

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut utan att använda de angivna magasinen.

Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om tonerkassetten saknas. Om tonerkassetten saknas installerar du en ny.
Information om hur du installerar tonerkassetten finns i "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.
- Om tonerkassetten har installerats tar du bort den kassett som inte svarar och installerar den sedan igen.
Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är kassetten defekt. Byt ut tonerkassetten.

Installera om fixeringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort fixeringsenheten som inte svarar och installera om den.
Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är fixeringsenheten defekt. Byt ut fixeringsenheten.
- Installera en ny fixeringsenhet.

Om du vill ha mer information om att installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln.

Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om bildhanteringsenheten saknas. Om bildhanteringsenheten saknas installerar du den.
Information om hur du installerar bildhanteringsenheten finns i "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.
- Om bildhanteringsenheten har installerats tar du bort den som inte svarar och installerar den igen.
Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är bildhanteringsenheten defekt. Byt ut bildhanteringsenheten.

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 skriverområde [42.xy]

Sätt i en patron som överensstämmer med skrivarens regionsnummer. x anger värdet för skrivarregionen, y anger värdet för kassetten region. x och y kan ha följande värden:

Lista över regioner för skrivare och tonerkassetter

Regionsnummer	Region
0	Global
1	USA, Kanada
2	EES, Schweiz
3	Asien/Stillahavsområdet, Australien, Nya Zeeland
4	Latinamerika
5	Afrika, Mellanöstern, övriga Europa
9	Ogiltig

Anmärkningar:

- x- och y-värdena är .xy i den felkod som visas på skannerns kontrollpanel.
- x- och y-värdena måste stämma överens för att utskriften ska fortsätta.

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 förbrukningsartiklar" 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 servicesats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy]

Kontakta kundtjänst på <http://support.lexmark.com> eller din servicerepresentant och rapportera sedan meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

Byt ut saknad fixeringsenhet [31.xy]

- 1 Installera en ny fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Byt ut rullsatsen [81.xy]

Prova följande alternativ:

- Byt ut rullsatsen. Om du vill ha mer information kan du läsa i instruktionsbladet som medföljde reservdelen.
- Välj **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byta ut skiljebladsdynan

Prova följande alternativ:

- Byt ut skiljebladsdynan. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.
- Tryck på **Ignorera** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Byt ut inkompatibel kassett [32.xy]

Ta bort tonerkassetten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon utbyteskassett kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller gå till www.lexmark.com.

Byt ut inkompatibel fixeringsenhet [32.xy]

Ta bort fixeringsenheten och installera sedan en som stöds. Om du vill ha mer information kan du läsa i instruktionsbladet som medföljde reservdelen.

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 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 förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller gå till 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 pausade jobb?

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skannerns kontrollpanel för att återställa alla pausade jobb som finns lagrade på skannerns hårddisk.
- Tryck på **Återställ inte** på skannerns kontrollpanel om du inte vill återställa några 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.

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.

Skanner låst, frigör spärrarna under skannern

- 1 Lås upp skanningsfältet.



- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skanna.

Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80]

Kontakta kundtjänst och rapportera sedan meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

Fel i seriellt tillval [x] [54]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att fortsätta skriva ut.
- Kontrollera att den seriella kabeln är ordentligt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Kontrollera att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda i skannern och datorn.
- Stäng av skannern och sätt sedan på den igen.

Seriell port [x] avaktiverad [56]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.
Skannern ignorerar alla data som den tar emot via den angivna seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte har ställts in på Avaktiverad.
- På skannerns kontrollpanel ställer du in Seriell buffert på Auto på menyn Seriell [x].

Vissa pausade jobb har inte återställts

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort det angivna jobbet.

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

Programvarufel i standardnätverk [54]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att fortsätta skriva ut.
- Koppla från routern och vänta sedan i 30 sekunder och anslut den sedan igen.
- Stäng av skannern och skrivaren, slå sedan på först skrivaren och därefter skannern.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:
Nätverk/portar > USB-buffert > Auto

Skannern ignorerar alla data som den tar emot via USB-porten.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Gör något av följande:

- Sätt i det förbrukningsmaterial som saknas för att slutföra jobbet.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Enheten körs i Säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat.

Tryck på **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

För många 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 följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet.

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

Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge

Kameraläget stöder inte PictBridge.

Koppla från kameran, ändra läget och anslut kameran igen till skrivaren.

Disk som inte stöds

En disk som inte stöds har satts in. Ta bort disken som inte stöds och sätt sedan in en som stöds.

Alternativ utan stöd i plats [x] [55]

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

USB-port [x] avaktiverad [56]

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Anmärkningar:

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

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

Tryck på **Fortsätt** på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

- "Vanliga skrivarproblem" på sidan 310
- "Problem med maskinvara och interna tillval" på sidan 312
- "Pappersmatningsproblem" på sidan 315

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg 2 Kontrollera att skrivaren är i viloläge. Är skrivaren i viloläge?	Tryck på knappen Viloläge för att ta ut skrivaren ur viloläge.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 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 4 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 5 Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar. Är kablarna anslutna till rätt portar?	Gå till steg 6.	Kontrollera att följande stämmer överens: • USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren • Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten
Steg 6 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 7 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 8 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 9 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 10 Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 11 Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg 12 Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skannerns skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Tryck på knappen Viloläge på skannerns kontrollpanel. Visas Klar på skannerns skärm?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Stäng av skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visas Vänta och Klar på skannerns skärm?	Problemet är löst.	Stäng av skannern och kontakta sedan kundsupport .

Problem med maskinvara och interna tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Stäng av skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera att det interna tillvalet har installerats korrekt på systemkortet. a Stäng av skannern genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan nätkabeln ur eluttaget. b Kontrollera att det interna tillvalet är installerat i lämplig kontakt på systemkortet. c Anslut nätsladden till skannern och ett jordat eluttag och sätt sedan igång skannern. Har det interna tillvalet installerats korrekt på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till systemkortet.
Steg 3 Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 a Kontrollera om det interna tillvalet är markerat. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivardrivrutinen manuellt så att det blir tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 54. 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 1 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 37. 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 2 Kontrollera kabeln och den interna skrivarservers 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 1 Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad. a Installera ISP. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 37. 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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 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 1 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 2 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 3 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 4 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 54 . Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat. a Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 37 . 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! USB- och parallellgränssnittskort från andra enheter fungerar nödvändigtvis inte för den här skannern.
Steg 2 Kontrollera kabeln och anslutningen till USB- eller parallellgränssnittskortet. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnittskortet. Fungerar USB- eller parallellgränssnittskortet som de ska?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. a Från huvudmenyn går du till:  > Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift b På menyn Åtgärda 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 1 a Dra ut facket och gör sedan följande: • Se till att papperet ligger plant i facket. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappersstorlek och -typ. b Sätt in facket ordentligt. Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 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 3 a Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i " Undvika pappersstopp " på sidan 265. 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 Tryck på Fortsätt på skannerns kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

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

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Öppna mappen med pausade jobb på skannerns skärm och kontrollera sedan att utskriftsjobbet finns med i listan. Finns utskriftsjobbet med i listan i mappen med pausade jobb?	Gå till steg 2.	Välj något av alternativen för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Mer information finns i "Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb" på sidan 97.
Steg 2 Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktiga data. • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • För PDF-filer skapar du en ny PDF och skriver sedan ut den igen. Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första. För Windows-användare a Öppna mappen Utskriftsegenskaper. b I dialogrutan Skriv ut och lagra markerar du kryssrutan Behåll dubbla dokument. c Ange ett PIN-nummer. För Macintosh-användare Spara varje utskriftsjobb, ge varje jobb olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Ta bort några stoppade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Lägg till mer skrivarminne.

Kuverten klistras igen vid utskrift

Åtgärd	Ja	Nej
a Använd kuvert som förvarats i torr miljö. Obs! Om du skriver ut på kuvert med hög fukthalt kan de klistras igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Klistras kuverten igen när du skriver ut?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 Kontrollera om indikatorlampan på skannerns kontrollpanel blinkar grönt. Obs! Ett grönt blinkande ljus indikerar att skannern är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skannern är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg 3 a Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. b Ta bort meddelandet. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på "Flash-enheter och filtyper som stöds" på sidan 95. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg 5 Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig. Visas felmeddelandet fortfarande?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Obs! Om Klar Hex visas på skannerns 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 2 a På skannerns 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 1 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 2 a På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna 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 3 a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 4 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 1 a På menyn Efterbehandling på skannerns 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 2 a I skivarprogramvaran ställer du in Sortera på (1, 2, 3) (1, 2, 3). Obs! Om du anger inställningen (1,1,1) (2,2,2) för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbehandling. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 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 1 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 2 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 1 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.
Steg 2 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 1 a I det dokument du försöker skriva ut öppnar du dialogrutan Utskrift och kontrollerar att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 a Kontrollera att skannern och skrivaren är inkopplade och påslagna samt att Klar visas på skannerns skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Om ett felmeddelande visas på skannerns skärm 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 4 a Kontrollera att portarna (USB-, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och till skannern. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skannern. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 a Stäng av skrivaren och skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på dem igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg 6 a Ta bort och installera om skannerprogramvaran. Mer information finns i " Installera skannern " på sidan 53. Obs! Skrivarprogramvaran 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 1 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. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg 3 a Ta bort lagrade jobb i skannerminnet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 a Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till: Inställningar >Allmänna inställningar >Återställ utskrift >Skydda sida >Av b Skicka utskriftsjobbet igen. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 a Kontrollera att kabelanslutningarna till skannern och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skannern. b Skicka utskriftsjobbet igen. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg 6 Installera ytterligare skannerminne och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Tog utskriftsjobbet längre tid än väntat?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets storlek.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

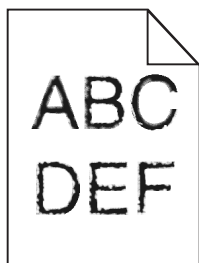
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. - Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. - Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. b Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 a På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp 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.

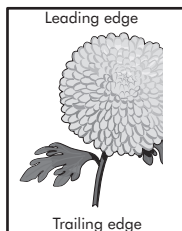
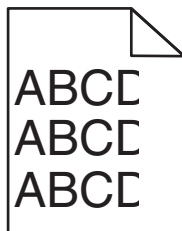
Problem med utskriftskvalitet

Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 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



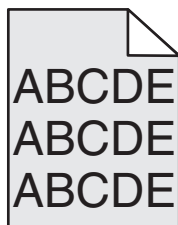
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg 3 a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta bort tonerkassetten. 2 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. 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 1 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 2 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 .

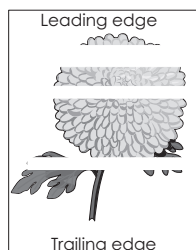
Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. Obs! Fabriksinställningen är 8. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Installera om bildhanteringsenheten och tonerpatronen. a Ta bort tonerkassetten. 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.

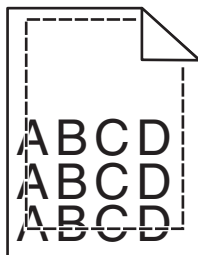
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg 3 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 4 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Fel marginaler på utskrifter

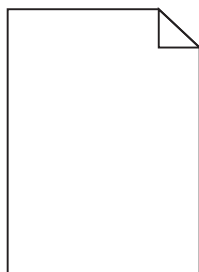


Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer 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 3 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 1 Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. Är pappersstöden korrekt inställda?	Gå till steg 2.	Justera pappersstöden.
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och pappersvikt i inställningarna för facket så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.
Steg 3 a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 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 5 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



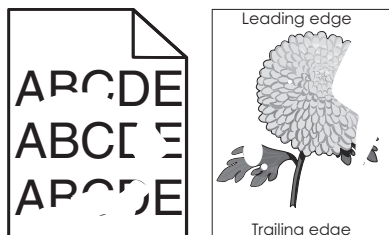
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten 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.
Steg 2 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 3 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 1 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 2 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

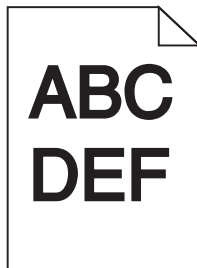
Oregelbunden utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 På skannerns kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna 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 3 a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 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 skannerns kontrollpanel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
Steg 5 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg 6 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Kontakta kundsupport på http://support.lexmark.com eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

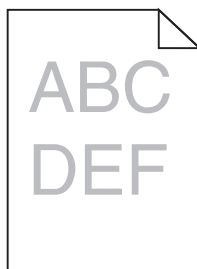
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. Obs! Fabriksinställningen är 8. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 a På skannerns 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 3 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 4 Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställningarna på menyn Pappersstruktur på skannerns kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
Steg 5 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg 6 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

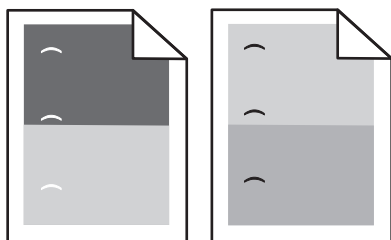
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. Obs! Fabriksinställningen är 8. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skannerns 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 3 a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 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 skannerns kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
Steg 5 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.

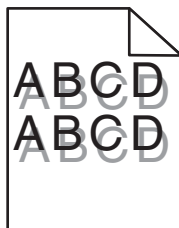
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 6 a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem 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 7 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



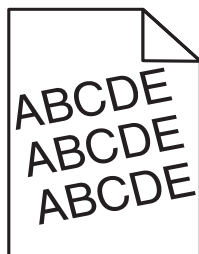
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Byt ut bildhanteringsenheten om avstånden mellan felen är samma som något av följande: • 47,8 mm • 96,8 mm • 28,5 mm b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 a Byt ut fixeringsssenheten om avstånden 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



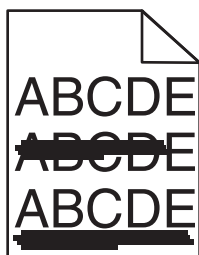
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket. Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg 3 a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skev utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 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.

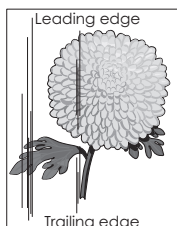
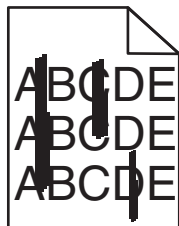
Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Du anger fack från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.
Steg 3 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 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. Lång exponering för ljus kan leda till 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 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

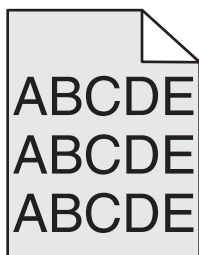
Lodräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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.

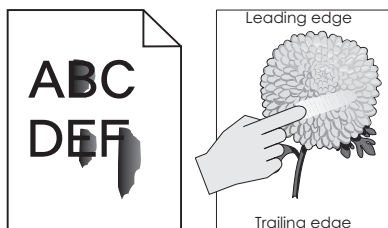
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 På skannerns kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstruktur, -typ och -vikt i inställningarna för facket så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappersstruktur, -typ och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg 3 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 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. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. 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.
Steg 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport på http://support.lexmark.com eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 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 1 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 2 Skicka utskriftsjobbet igen. Går tonern fortfarande att gnida bort?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

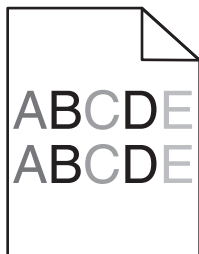
Det blir tonerfläckar på utskrifter

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

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

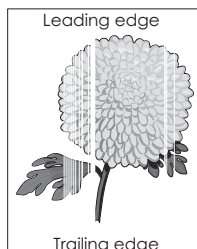
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 På skannerns kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg 2 a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ 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.	Kontakt kundsupport .	Problemet är löst.
Är utskriftsdensiteten ojämn?		

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 a På skannerns kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg 3 Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp. a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg 4 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. Lång exponering för ljus kan leda till 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 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på skannerns skärm. Visas något fel- eller statusmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera att nätsladden är ansluten till skannern och till ett jordat eluttag. Är nätsladden ansluten till skannern och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut nätsladden till skannern och till ett jordat eluttag.
Steg 3 Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är nätsladden ansluten till skrivaren och ett jordat eluttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.
Steg 4 Stäng av skrivaren och skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på dem igen. Visades meddelandena Utför självtest och Klar ?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot läggs i med framsidan nedåt på skannerglaset i det nedre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det nedre vänstra hörnet.
Steg 2 Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skannerns kontrollpanel. Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överensstämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överensstämmer med inställningen för pappersstorlek.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet på nytt. Skrivs kopior ut korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 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 2 Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
Steg 3 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 240 .
Steg 4 Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. a Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. b Öka tonersvärtan 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 324 .
Steg 5 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 6 Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet. Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?	Problemet är löst.	Gå till steg 7.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 7 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 8.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg 8 Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >> Avancerad bildhantering >Skärpa > välj en lägre inställning b Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera. Förekommer det mönster på utskriften?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Steg 9 Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering b Justera inställningarna: • Förbättra skärpan – Öka inställningen för skärpa. • Ta bort bakgrunden – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund. • Öka kontrasten – Öka aktuell inställning. • Minska skuggdetaljer – Minska aktuell inställning. Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?	Gå till steg 10.	Problemet är löst.
Steg 10 Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering b Justera inställningarna för följande: • Bakgrunds borttagning – Minska aktuell inställning. • Skuggdetaljer – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund. 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 346
- "Det går inte att skicka eller ta emot fax" på sidan 347
- "Det går att ta emot men inte skicka fax" på sidan 349
- "Det går att skicka men inte att ta emot fax" på sidan 350
- "Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade" på sidan 350
- "Mottaget fax har dålig kvalitet" på sidan 351

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 1 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 2 Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.
Steg 3 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 4 Kontrollera skrivaranslutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg 5 a Kontrollera telefonjacket. 1 Anslut telefonsladden till telefonjacket. 2 Lyssna efter kopplingston. 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefonkabeln till ett annat telefonjack. 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 6 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 privataffonntväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.
Steg 7 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 8 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 9 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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 10 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 11 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 1 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 2 a Sätt i originaldokumentet på rätt sätt. Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd nedåt och långsidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det nedre 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. b Skicka faxet igen. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Konfigurera genvägsnumret på rätt sätt och skicka faxet igen. - 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 1 Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar. a Öppna en webbläsare och ange sedan skannerns IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Visa skannerns IP-adress på skannerns 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 3 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 På skannerns huvudmeny navigerar du till:  > Inställningar > Allmänna inställningar > Kör första inställning > Ja > Skicka b Stäng av skrivaren och skannern och sätt sedan på dem igen. Skärmen Välj ditt språk visas på skannerns skärm. 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 1 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 2 Minska överföringshastigheten för inkommande fax. a Öppna en webbläsare och ange sedan skannerns IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Visa skannerns IP-adress på skannerns 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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 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 352
- "Ofullständiga skanningar av dokument eller foton" på sidan 353
- "Dålig kvalitet på skannad bild" på sidan 353
- "Skanningen misslyckades" på sidan 354
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 355
- "Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig" på sidan 355
- "Skannern svarar inte" på sidan 355

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Se till att skannern är på och att Klar visas på skannerns skärm innan du skannar in ett jobb. Visas Klar innan du skannar jobbet?	Gå till steg 4.	Gå till steg 2.
Steg 2 Stäng av skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visas Klar innan du skannar jobbet?	Gå till steg 4.	Gå till steg 3.
Steg 3 a Om ett felmeddelande visas på skannerns skärm tar du bort det. b Skicka skanningsjobbet igen. Kan du skanna från datorn?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 4 a Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skannern och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skannern. b Skicka skanningsjobbet igen. Kan du skanna från datorn?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
a Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot läggs i med framsidan nedåt på skannerglaset i det nedre vänstra hörnet. b Skanna dokumentet eller fotot igen. Skannades dokumentet eller fotot ordentligt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om det visas några felmeddelanden på skannerns skärm. Visas det något felmeddelande på skannerns skärm?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
Steg 3 Rengör skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se " Rengöring av skannerglaset " på sidan 240 .
Steg 4 Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg 5 Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. • Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. • Öka tonersvärtan på menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 6.	Se " Problem med utskriftskvalitet " på sidan 324 .
Steg 6 Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet. Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?	Problemet är löst.	Gå till steg 7.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 7 Kontrollera skanningsinställningarna. Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Skanna är de rätta för det dokument som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Kontakta kundsupport .	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

Skanningen misslyckades

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt isatt i datorn och skrivaren. Är kablarna ordentligt anslutna?	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg 2 Kontrollera om filnamnet används sen tidigare. Används filnamnet sen tidigare?	Ändra filnamnet.	Gå till steg 3.
Steg 3 Kontrollera att det dokument eller foto du vill skanna till inte är öppet i ett annat program eller används av någon annan användare. Är den fil du vill skanna öppen i ett annat program eller används den av en annan användare?	Stäng den fil du vill skanna till.	Gå till steg 4.
Steg 4 Kontrollera om antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är kryssrutorna Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil valda i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Gå till steg 5.	Välj kryssrutan Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil i konfigurationsinställningarna för destinationen.
Steg 5 Minska inställningen för skanningsupplösningen på menyn Flash-enhet och skicka sedan skanningsjobbet på nytt. Utförs skanningsjobbet?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg 6 Kontrollera skanningsinställningarna. Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Skanna är de rätta för det dokument som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Problemet är löst.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. 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 1 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 2 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 1 Kontrollera att skannern är på. Är skannern på?	Gå till steg 2.	Slå på skannern.
Steg 2 Kontrollera att Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten till skannern och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är Ethernet-kabeln ordentligt ansluten till skannern och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut Ethernet-kabeln ordentligt till skannern och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg 3 Kontrollera att nätsladden är ansluten till skannern och till ett jordat eluttag. Är nätsladden ansluten till skannern och ett jordat eluttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skannern och till ett jordat eluttag.
Steg 4 Kontrollera om vägguttaget är fränslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget fränslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 Kontrollera om skannern är ansluten till ett överspänningsskydd, en avbrottsfri strömförsörjning eller till förlängningssladdar. Är skannern ansluten till ett överspänningsskydd, en avbrottsfri strömförsörjning eller till förlängningssladdar?	Anslut skannerns nätsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg 6 Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och slå sedan på skannern. Om skannern inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg 7 Stäng av skannern, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Fungerar skannern?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Sök i systemloggen efter relevant information. a Öppna en webbläsare och ange sedan skannerns IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skannerns IP-adress kan du: • Visa IP-adressen på skannerns huvudmeny. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. b Klicka på Inställningar > Program > Hantera program > Systemfliken > Logg . c På menyn Filter väljer du en programstatus. d På menyn Program väljer du ett program och klickar på Skicka . Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta kundsupport .
Steg 2 Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera att skannerns IP-adress är korrekt. Visa skannerns IP-adress: • Från skannerns huvudmeny • Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar • Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. Är skannerns IP-adress korrekt?	Gå till steg 2.	Ange skannerns korrekta IP-adress i din webbläsares adressfält. Obs! Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in "https://" i stället för "http://" före skrivarens IP-adress för att kunna öppna Embedded Web Server.
Steg 2 Kontrollera att skannern och skrivaren är påslagna och att Klar visas på skannerns skärm. Är skannern och skrivaren påslagna och visas klar på skannerns skärm?	Gå till steg 3.	Slå på skrivaren och sedan skannern.
Steg 3 Kontrollera att nätverksanslutningen är aktiv. Fungerar nätverksanslutningen?	Gå till steg 4.	Kontakta systemadministratören.
Steg 4 Kontrollera att kabelanslutningarna till skannern och skrivarservern sitter ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skannern. Sitter kabelanslutningarna till skannern och skrivarservern fast?	Gå till steg 5.	Dra åt kabelanslutningen.
Steg 5 Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Obs! Proxyserver kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server. Är webbproxyservrarna avaktiverade?	Gå till steg 6.	Kontakta systemadministratören.
Steg 6 Gå till Embedded Web Server igen genom att ange korrekt IP-adress i adressfältet. Öppnades Embedded Web Server?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Kontakta kundtjänst

När du kontaktar kundtjänst måste du kunna beskriva problemet du upplever, meddelandet på skrivarens display och de felsökningsåtgärder som du har vidtagit för att hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på skrivarens baksida. Serienumret anges också på sidan med menyinställningar.

Lexmark har olika sätt att hjälpa dig lösa ditt utskriftsproblem. Besök Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com> och välj sedan ett av följande alternativ:

Teknikbibliotek	Du kan leta i vårt bibliotek med handböcker, supportdokumentation, drivrutiner och andra hämtningsbara filer som hjälper dig lösa vanliga problem.
E-post	Du kan skicka ett e-postmeddelande till Lexmark-teamet, där du beskriver ditt problem. En servicerepresentant svarar och ger dig information om hur du löser problemet.
Livechatt	Du kan chatta direkt med en servicerepresentant. Servicerepresentanten hjälper dig lösa ditt skrivarproblem eller ger dig assisterande service där servicerepresentanten kan fjärransluta till din dator via Internet för att felsöka problem, installera uppdateringar eller slutföra uppgifter för att hjälpa dig använda Lexmark-produkten.

Telefonsupport finns också tillgänglig. I USA och Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök <http://support.lexmark.com>.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark MX6500e

Produkttyp:

4036

Modell(er):

310

Om utgåvan

September 2014

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till <http://support.lexmark.com/> för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutertecknet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.

PrintCryption, ScanBack och StapleSmart är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA and other countries.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-005; FCC ID: IYLLEXM01005; IC: 2376A-M01005

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-001; FCC ID: IYLLEXM05001; Industry Canada IC: 2376A-M05001

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-002; FCC ID: IYLLEXM05002; Industry Canada IC: 2376A-M05002

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från cd-skivan: katalogen \LEGAL på installations-cd:n.

Bullerniåver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriva ut	Enkelsidig: 55 (MS710), 56 (MS711), 56 (MS810n, MS810dn), 57 (MS811n, MS811dn), 58 (MS812dn); Dubbelsidig: 54 (MS710), 55 (MS711), 55 (MS810n, MS810dn), 57 (MS811n, MS811dn), 57 (MS812dn)
Skanna	45 (svartvit), 44 (färg)
Kopiera	55
Klar	36

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	16 till 32 °C
Frakttemperatur	-40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8 till 80 % RH

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.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 10 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 - Näkymättömä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Εκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószekerzet 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 kassetene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZENSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor - Nebezpečnostvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.

PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA - Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。

危険 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免暴露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

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.	Enkelsidig: 780 (MS710), 800 (MS711), 700 (MS810n, MS810dn), 770 (MS811n, MS811dn), 830 (MS812dn); Dubbelsidig: 575 (MS710), 600 (MS711), 500 (MS810n, MS810dn), 560 (MS811n, MS811dn), 630 (MS812dn)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	ET
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	70
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	40
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	25
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, 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.

Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 2009/125/EG och 2011/65/EU om anpassning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Meddelande om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2011/65/EU om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfylllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav kan fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2009/125/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.

Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Register

Numeriska tecken

2100-arksfack

fylla på 67

550-arksfack

installera 48

[

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 299

[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten.

[200–201] 270

[x]-pappersstopp, rensa den manuella arkmataren. [250] 278

[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239] 276

[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [203] 276

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka. Lämna papper i facket. [43y.xx] 286

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451] 282

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457] 283

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna utmatningsenhetens bakre lucka. Lämna papper i facket.

[41y.xx] 280

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka [28y.xx] 287

[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234] 273

[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x] 277

[x]-pappersstopp, öppna övre bakluckan. [202] 272

A

adapterkontakt 127

administratörens inställningar

Inbyggd webbserver 262

Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 310

alternativ, pekskärm

e-post 115, 116

fax 139

FTP 147

kopiera 108

alternativ, skärmbild

kopiera från 108

skala 109

Anpassad typ [x]

ändra namn 80

ansluta skannern och skrivaren 28

ansluta till en differentierad ringsignalstjänst 131

ansluta till ett trådlöst nätverk

använda den inbyggda webbservern 57

använda guiden för trådlös installation 56

använda PIN-metoden 57

använda tryckknappskonfigurationsmetoden 57

antal återstående sidor

beräkna 247

använda en faxdestinationsgenväg

använda den inbyggda webbservern 134

använda Formulär och favoriter 93

använda knapparna på pekskärmen 16

använda returpapper 231

Automatisk dokumentmatare

användning av kopiering 100

Automatisk dokumentmatare (ADF)

fylla på 78

avancerade alternativ

e-postalternativ 117

faxalternativ 139

FTP-alternativ 147

kopieringsalternativ 110

avbryta ett e-postmeddelande 114

avbryta utskriftsjobb

från en dator 99

på skannerns kontrollpanel 98

B

bekräfta utskriftsjobb 96

skriva ut från en Macintosh-dator 97

skriva ut från Windows 97

beställa

bildhanteringsenhet 250

häftkassetter 251

skiljebladsdyna 248

Trasa för den automatiska

dokumentmatarens valsar 248

underhållssats 249

beställa förbrukningsmaterial

tonerkassetter 248

bildhanteringsenhet

beställa 250

byta ut 254

Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 293

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 293

Bildhanteringsenhetsnivå mycket

låg, [x] beräknade sidor återstår

[84.xy] 293

blockera skräpfax 136

brevpapper

fylla på, fack 60, 83

fylla på, fack för 2100 ark 67

kopiera till 101

ladda, universalarkmatare 74, 83

bullernivå 361

Byt torkare 305

Byt ut bildhanteringsenheten, 0

beräknade sidor återstår

[84.xy] 304

Byt ut fixeringsenhet som saknas

eller inte svarar [31.xy] 302

Byt ut inkompatibel

bildhanteringsenhet [32.xy] 305

Byt ut inkompatibel fixeringsenhet

[32.xy] 305

Byt ut inkompatibel kassett

[32.xy] 305

Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor

återstår [88.xy] 303

Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 303

Byt ut rullsatsen [81.xy] 305

Byt ut saknad fixeringsenhet [31.xy] 304

Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 304

byta ut

 bildhanteringsenhet 254

byta ut en häftkassett 257

byta ut skiljebladsdynan 251

Byta ut skiljebladsdynan 305

byta ut tonerkassetten 252

D

datum och tid, fax

 inställning 132

Defekt flashtillval har upptäckts [51] 291

delar

 använda äkta Lexmark 247

 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 247

 kontrollera statusen 247

delar till den automatiska

dokumentmataren

 rengöra 241

digital telefontjänst

 faxinställning 126

Disk full 62 291

Disk full, skanningsjobb

avbröts 292

Disk nästan full. Rensa

diskutrymmet på ett säkert sätt. 292

diskrensning 236

display, skannerns kontrollpanel 13

dokument, skriva ut

 från Macintosh 93

 från Windows 93

dokumentation

 finns här 9

Dokumentmatarglas

 rengöra 240

DSL (Digital Subscriber Line)

 faxinställning 124

DSL-filter 124

dubbelsidig utskrift 103

dölja ikoner på huvudmenyn 19

E

e-post

 aktivera 288

 avaktivera 288

 avbryta 114

e-post, skicka

 använda pekskärmen 113

 med hjälp av adressboken 113

 med hjälp av ett kortnummer 113

e-post, skärmbild

 tillval 115, 116

e-postalternativ

 avancerade alternativ 117

 message (meddelande) 115

 mottagare 115

 originalstorlek 115

 sidinställningar 116

 Skicka som 116

 Spara som genväg 116

 svärta 116

 upplösning 115

 ämne 115

e-postfunktion

 konfigurera 111

e-postgenvägar, skapa

 använda den inbyggda

 webbservern 112

e-postvarningar

 konfigurera 262

 låga förbrukningsnivåer 262

 pappersstopp 262

Ej kompatibelt fack [x] [59] 294

Enheten körs i säkert läge. Vissa

utskriftsalternativ kan vara

otillgängliga eller ge oväntade

resultat. 308

ersätta förbrukningsmaterial

 häftkassett 257

Ethernet-installation

 förbereda för ett 55

Ethernet-nätverk 53

 förbereda för att installera för

 Ethernet-utskrift 55

Ethernet-port 51

etiketter, papper

 tips 83

exportera en konfiguration

 använda den inbyggda

 webbservern 26

EXT-port 51

F

fack

 länka 79, 80

 ta bort länk 79, 80

fastprogramkort

 installera 28

fax

 aktivera 288

 avaktivera 288

fax- och e-postfunktioner

 konfigurera 350

fax- och e-postfunktionerna är inte

konfigurerade 350

fax, skärmbild

 tillval 139

faxa

 avbryta faxjobb 137

 blockera skräpfax 136

 differentierade ringsignaler 131

 faxinställning 119

 göra ett fax ljusare eller

 mörkare 136

 konfigurera skannern för

 sommartid 132

 lagrar fax 137

 skapa genvägar med den

 inbäddade webbservern 134

 skapa genvägar med

 pekskärmen 135

 skicka fax vid en viss tidpunkt 134

 skicka med hjälp av

 pekskärmen 132

 ställa in datum och tid 132

 ställa in fax- eller

 stationsnummer 131

 ställa in namn eller stationsnamn

 för utgående fax 131

 vidarebefordra fax 138

 visa en faxlogg 136

 ändra upplösning 135

faxalternativ

 avancerade alternativ 139

 fördröjd sändning 139

 innehållskälla 139

 innehållstyp 139

 sidinställningar 139

 svärta 138

 upplösning 138

faxfelsökning

 avsändar-ID visas inte 346

- det går att skicka men inte att ta emot fax 350
- det går att ta emot men inte skicka fax 349
- det går inte att skicka eller ta emot fax 347
- mottaget fax har dålig kvalitet 351
- faxinställning
- anslutning till
 - standardtelefonlinje 120
 - digital telefontjänst 126
 - DSL-anslutning 124
 - lands- eller regionsspecifik 127
 - VoIP 125
- faxlogg
- granskar 136
- Faxminnet fullt 292
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 292
- faxport 51
- Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 293
- Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 293
- FCC-meddelanden 365
- Fel i seriellt tillval [x] [54] 307
- Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 294
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 292
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 292
- Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 299
- felsöka skanneralternativ
- interna tillval känns inte av 312
 - USB-/parallellgränssnittskort 315
- felsökning
- ett programfel har uppstått 356
 - fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 350
 - indikatorlampan blinkar 288
 - kan inte öppna den inbyggda webbservern 357
 - kontakta kundsupport 357
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 310
 - lösa vanliga skrivarproblem 310
 - skannern svarar inte 355
- felsökning av kopia
- det går inte att stänga skannerenheten 346, 355
 - dålig kopieringskvalitet 344
 - dålig kvalitet på skannad bild 353
 - kopiatorn svarar inte 343
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 343
- felsökning för skrivaralternativ
- fackproblem 314
 - intern skrivarserver 313
 - Internal Solutions Port 313
- felsökning vid skanning
- det går inte att skanna från datorn 352
 - det går inte att stänga skannerenheten 346, 355
 - ofullständiga skanningar av dokument eller foton 353
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 355
 - skanningen misslyckades 354
- felsökning, fax
- avsändar-ID visas inte 346
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 350
 - det går att ta emot men inte skicka fax 349
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 347
 - mottaget fax har dålig kvalitet 351
- felsökning, kopia
- det går inte att stänga skannerenheten 346, 355
 - dålig kopieringskvalitet 344
 - dålig kvalitet på skannad bild 353
 - kopiatorn svarar inte 343
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 343
- felsökning, pappersmatning
- meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 316
- felsökning, skanna
- det går inte att skanna från datorn 352
 - det går inte att stänga skannerenheten 346, 355
 - ofullständiga skanningar av dokument eller foton 353
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 355
- skanningen misslyckades 354
- felsökning, skanneralternativ
- interna tillval känns inte av 312
 - USB-/parallellgränssnittskort 315
- felsökning, skriva ut
- det blir oväntade sidbrytningar 324
 - det går inte att länka facken 323
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 322
 - fel marginaler på utskrifter 328
 - fel vid läsning av flashenhet 318
 - felaktiga tecken skrivs ut 319
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 320
 - jobben skrivs inte ut 321
 - jobben skrivs ut från fel fack 319
 - jobben skrivs ut på fel material 319
 - kuverten klistras igen vid utskrift 318
 - lagrade jobb skrivs inte ut 317
 - papper fastnar ofta 316
 - pappersböjning 329
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 315
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 320
- felsökning, skrivaralternativ
- fackproblem 314
 - intern skrivarserver 313
 - Internal Solutions Port 313
- felsökning, skärm
- skannerns skärm är tom 312
- felsökning, utskrift
- utskriften går långsammare 320
- felsökning, utskriftskvalitet
- beskurna sidor eller bilder 325
 - dålig utskriftskvalitet på OH-film 341
 - grå bakgrund på utskrifter 326
 - horisontella tomrum uppstår på utskrifter 327
 - komprimerade bilder uppträder på utskrifter 326
 - lodräta streck 338
 - ojämn täthet på utskriften 341
 - oregelbunden utskrift 331
 - skev utskrift 336
 - skrivaren skriver ut helsvarta sidor 330

skuggbilder uppstår på
 utskrifter 336
tecken har ojämna kanter 324
tomma sidor 329
toner- eller bakgrundsskuggor
 uppstår på utskrifterna 340
tonerfläckar på utskrifter 341
tonern suddas lätt bort 340
utskriften är för ljus 334
utskriften är för mörk 332
vita streck på sidan 341
vågräta streck uppstår på
 utskrifter 337
återkommande fel uppstår på
 utskrifter 335
filnamn
 skanningsalternativ 145
filtyp för utdata
 skanningsbild 146
 ändrar 114
Fjärrstyrd funktionspanel
 konfigurera 27
flash-enheter
 filtyper som stöds 95
flashenheter som stöds 95
flashminne
 skriva ut från 94
flyktighet
 redogörelse 235
flyktighetsredogörelse 235
flyktigt minne 235
 rensa 235
flytta skannern 258, 259
flytta skrivaren 260, 261
Format för mottagarinformation på
faxservern är inte inställt. Kontakta
systemadministratören. 293
Formulär och favoriter
 konfigurera 20
fotografier
 kopiera 101
FTP
 FTP-alternativ 145
FTP-adress
 skapa genvägar med skannerns
 kontrollpanel 142
FTP-adress, skanna till
 använda skannerns
 kontrollpanel 142
 med hjälp av ett kortnummer 142
FTP-alternativ
 avancerade alternativ 147

FTP 145
FTP, skärmbild
 tillval 147
Fyll på [papperskälla] med [namn
på anpassad typ]
[pappersriktning] 296
Fyll på [papperskälla] med
[papperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 296
Fyll på [papperskällan] med
[anpassad sträng]
[pappersriktning] 296
Fyll på den manuella arkmataren
med [anpassad sträng]
[pappersriktning] 297
Fyll på den manuella arkmataren
med [namn på anpassad typ]
[pappersriktning] 297
Fyll på den manuella arkmataren
med [pappersstorlek]
[pappersriktning] 297
Fyll på den manuella arkmataren
med [papperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 297
Fyll på häftklamrar 298
fylla på
 2100-arksfack 67
 Automatisk dokumentmatare 78
 brevpapper i fack 60
 brevpapper i
 universalarkmataren 74
 kuvert 74
 OH-film 74
 papper med brevhuvud i fack för
 2100 ark 67
 standardfack för 550 ark 60
 tillvalsfack för 550 ark 60
 tjockt papper 74
 universalarkmatare 74
 visitkort 78
fylla på brevpapper
 pappersriktning 83
För många diskar installerade
[58] 308
För många fack anslutna
[58] 308, 309
För många flashtillval har
installerats [58] 309
förbereda för att installera
skannern i ett Ethernet-nätverk 55
förbrukningsmaterial
 använda returpapper 231

använda äkta Lexmark 247
förvara 246
kontrollera med hjälp av den
 inbyggda webbservern 247
kontrollera statusen 247
kontrollera, från skannerns
 kontrollpanel 246
spara 231
fördröjd sändning
 faxalternativ 139
förminska en kopia 103
första faxinstallation 119
 använda den inbyggda
 webbservern 119
förstora en kopia 103
förstå knapparna och ikonerna på
skannerns huvudmeny 14
förvara
 förbrukningsmaterial 246
 papper 86

G

genvägar, skapa
 e-post 112
 faxdestination 134, 135
 FTP-adress 142
 FTP-destination 141
granskar
 rapporter 262
guide för trådlös installation
 använda 56
göra kopior med papper från valt
fack 102

H

hitta mer information om
skrivaren 9
hitta skannerns IP-adress 18
huvudmeny
 anpassa 19
 dölja ikoner 19
 visa ikoner 19
håslagslåda
 tömma 246
Hårddisken måste formateras för
användning i den här enheten 292
häftkassett
 byta ut 257
häftkassetter
 beställa 251

- I**
- icke-flyktigt minne 235
 - rensa 236
 - ikoner på huvudmenyn
 - dölja 19
 - visa 19
 - importera en konfiguration
 - använda den inbyggda webbservern 26
 - Inbyggd webserver
 - administratörens inställningar 262
 - använda en
 - faxdestinationsgenväg 134
 - första faxinstallation 119
 - kontrollera statusen för delar 247
 - kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 247
 - nätverksinställningar 262
 - problem med att öppna 357
 - skanna till en dator 144
 - skapa e-postgenvägar 112
 - skapa en FTP-genväg 141
 - ställa in e-postmeddelanden 262
 - ändra konfidentiella skrivarinställningar 98
 - öppna 18
 - Inbyggd webserver – säkerhet: Administratörshandbok
 - finns här 262, 238
 - indikatorlampan blinkar
 - felsökning 288
 - infoga sidhuvud och sidfot 107
 - Ingen analog telefonlinje är ansluten till modem. Fax är avaktiverat. 299
 - Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59] 293
 - innehåll
 - e-postinställningar 115
 - innehållskälla
 - e-postinställningar 115
 - faxalternativ 139
 - innehållstyp
 - e-postinställningar 115
 - faxalternativ 139
 - Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 294
 - installationsalternativ
 - installationsordning 47
 - installera ett minneskort 45
 - installera ett tillvalskort 43
 - Installera fack [x] 294, 295
 - Installera häftkassett 294
 - Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 302
 - Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 301
 - installera skanner i ett nätverk
 - Ethernet-nätverk 53
 - installera skannern i ett Ethernet-nätverk 53
 - inställning
 - pappersstorlek 60
 - papperstyp 60
 - TCP/IP-adress 165
 - inställning för universell pappersstorlek 60
 - Inställningen Ekoläge 232
 - Inställningsmeny 218
 - Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 300
 - intern skrivarserver
 - felsökning 313
 - Internal Solutions Port
 - felsökning 313
 - ändra portinställningar 58
 - Internal Solutions Port (ISP)
 - installera 37
 - IP-adress, datorns
 - hitta 18
 - IP-adress, skanner
 - hitta 18
- J**
- justera kopieringskvalitet 104
 - justera tonersvärtan 93
 - justera Viloläge 233
- K**
- kablar
 - Ethernet 51
 - USB 51
 - Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge 309
 - kan inte öppna den inbyggda webbservern 357
 - kassera skannerns hårddisk 235
 - Kassett nära låg nivå [88.xy] 289
 - Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 288
 - Kassettnivå låg [88.xy] 288
 - Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 289
 - kataloglista
 - skriva ut 98
 - knappar och ikoner på skannerns huvudmeny
 - beskrivning 14
 - knappar, pekskärm
 - använda 16
 - knappar, skannerns kontrollpanel 13
 - komma åt systemkortet 33
 - Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 291
 - komprimerade bilder uppträder på utskrifter 326
 - konfidentiella data
 - information om säkerhet 238
 - konfidentiella jobb
 - ändra skrivarinställningar 98
 - konfidentiella utskriftsjobb 96
 - konfidentiella utskriftsjobb 96
 - skriva ut från en Macintosh-dator 97
 - skriva ut från Windows 97
 - Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 291
 - konfigurationsinformation
 - trådlöst nätverk 55
 - konfigurera
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, bildhanteringsenhet 263
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerkassett 263
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 263
 - konfigurera e-postinställningar 111
 - konfigurera fax- och e-postfunktioner 350
 - konfigurera portinställningar 58
 - konfigurera seriell utskrift 58
 - konfigurerar leveransmeddelanden 263
 - konfigureringar
 - skrivare 11
 - kontakta kundsupport 357

Kontrollera anslutningen för fack [x] 290
kontrollera den virtuella skärmen
 använda den inbyggda
 webbservern 262
kontrollera en skrivare som inte svarar 310
kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 247
kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 246
kontrollpanel, skanner 13
 indikatorlampa 14
 Lampan på knappen för viloläge 14
kopiera
 anpassat jobb 106
 använda den automatiska dokumentmataren 100
 använda skannerglaset 101
 avbryta ett
 kopieringsjobb 107, 108
 flera sidor på ett ark 105
 fotografier 101
 förstora 103
 infoga sidhuvud och sidfot 107
 justera kvaliteten 104
 lägga till en vattenstämpel 107
 minska 103
 olika pappersformat 102
 placera skiljeark mellan kopior 105
 på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 103
 snabbkopiering 100
 sortera kopior 104
 till ett annat format 101
 välja fack 102
kopiera flera sidor till ett ark 105
kopiera foton 101
kopiera olika pappersformat 102
kopiera på båda sidorna av papperet 103
kopiera till brevpapper 101
kopiera till en annan storlek 101
kopiera till OH-film 101
kopiera, skärmbild
 innehållskälla 109
 innehållstyp 109
 tillval 108, 109
kopieringsalternativ
 avancerade alternativ 110

kopior 109
 sidor (duplex) 109
 sortera 109
 Spara som genväg 110
 svärta 109
kopieringsjobb, avbryta
 använda den automatiska dokumentmataren 107
 använda skannerglaset 108
kopieringskvalitet
 justera 104
kopior
 kopieringsalternativ 109
koppla kablar 51
Kortkopia
 konfigurera 21
Kortkopiering i ADM
 konfigurera 23
kryptera skannerns hårddisk 237
kryptering av skannerns hårddisk 237
kundsupport
 kontakta 357
kuvert
 fylla på 74
 tips om användning 82

L

lagrade jobb 96
 skriva ut från en Macintosh-dator 97
 skriva ut från Windows 97
lagrar fax 137
lampa, indikator
 skannerns kontrollpanel 13
LINE-port 51
linjefilter 124
lista med teckensnittsprov
 skriva ut 98
lista över menyer 148
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 306
lodräta streck uppstår på utskrifter 338
Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 304
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 303
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 304

lägga till maskinvarualternativ skrivardrivrutin 54
länkade fack 79, 80
lösa vanliga skrivarproblem 310

M

maskinvarutillval, lägga till skrivardrivrutin 54
med hjälp av adressboken 113
 skicka fax 134
med hjälp av ett kortnummer skanna till en FTP-adress 142
med hjälp av genvägar
 skicka fax 133
meddelande om tillbehör konfigurera 263
meddelanden 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366
 Fel i seriellt tillval [x] [54] 307
menyer
 Active NIC (Aktivt nätverkskort) 162
 Allmänna inställningar 181
 Anpassade facknamn 159
 Anpassade namn 158
 Anpassade skanningsstorlekar 159
 AppleTalk 167
 Bild 229
 Bin Setup (Fackkonfiguration) 160
 Configure MP (konf. univ.matare) 150
 Custom Types (anpassade typer) 158
 Default Source (standardkälla) 149
 E-postinställningar 202
 Faxläge (Analog faxinställning) 191
 Faxläge (faxserverinställning) 200
 Flashenhet 212
 FTP-inställningar 208
 Förbrukningsmaterial 148
 Hjälp 230
 HTML 228
 Installation 218
 IPv6 166
 Konfidentiell utskrift 176
 Kopieringsinställningar 188
 Kvalitet 222
 lista över 148
 Menyn SMTP-inställning 173

Nätverk [x] 162
Nätverkskort 164
Nätverksrapporter 164
OCR-inställningar 218
Paper Loading
 (pappersmatning) 157
Paper Size/Type
 (pappersstorlek/typ) 150
Paper Texture
 (Pappersstrukt.) 154
Paper Weight (Pappersvikt) 155
Parallell [x] 169
PCL-emulering 226
PDF 225
PostScript 225
Radera tillfälliga datafiler 177
Rapporter 161
Redigera
 säkerhetsinställningar 174
Seriell [x] 171
Slutbehandling 220
Standard-USB 168
Standardnätverk 162
Ställ in datum och tid 179
Substitute Size
 (ersättningsstorlek) 153
Säkerhetsgranskningslogg 177
TCP/IP 165
Trådlöst 166
Universal Setup (Universell
 inställning) 160
Utilities (Verktyg) 224
Utskriftsinfo 223
XPS 225
Övriga säkerhetsinställningar 175
menyn Aktivt nätverkskort 162
Menyn Allmänna inställningar 181
Menyn Ange datum och tid 179
Menyn Anpassade namn 158
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 159
menyn Anpassade typer 158
Menyn AppleTalk 167
Menyn Bild 229
Menyn Custom Bin Names
 (Anpassade facknamn) 159
menyn E-postinställningar 202
menyn Efterbehandling 220
Menyn Ersättningsstorlek 153
menyn Fackkonfiguration 160
Menyn Faxläge (Analog
 faxinställning) 191

Menyn Faxläge (faxserver) 200
menyn Flashenheter 212
menyn FTP-inställningar 208
Menyn Förbrukning 148
Menyn Hjälp 230
Menyn HTML 228
Menyn IPv6 166
Menyn Konf. univ.matare 150
menyn Konfidentiell utskrift 176
Menyn Kopieringsinställningar 188
menyn Kvalitet 222
Menyn Nätverksrapporter 164
menyn OCR-inställningar 218
menyn Pappersmatning 157
menyn Pappersstorlek/typ 150
menyn Pappersstruktur 154
menyn Pappersvikt 155
menyn PCL-emulering 226
Menyn PDF 225
Menyn PostScript 225
Menyn Radera tillfälliga
 datafiler 177
menyn Rapporter 161
Menyn SMTP-inställning 173
menyn Standard-USB 168
menyn Standardkälla 149
menyn Standardnätverk 162
Menyn
 Säkerhetsgranskningslogg 177
Menyn Trådlöst 166
menyn Universell inställning 160
menyn Verktyg 224
Menyn XPS 225
Menyn Övriga
 säkerhetsinställningar 175
message (meddelande)
 e-postalternativ 115
miljöinställningar
 Ekoläge 232
 ljusstyrka, justera 233
 spara förbrukningsmaterial 231
 Tyst läge 232
 Viloläge 233
minne
 typer som finns i skannern 235
minneskort
 installera 45
Minnet fullt [38] 298
Minnet fullt, kan inte skicka fax 298
minska ljud 232
mobil enhet
 skriva ut från 96

mottagare
 e-postalternativ 115
MyShortcut
 om 22

N

namn på anpassad papperstyp
 skapa 80
 tilldela 80
nätkabelkontakt 51
Nätverk [x] programvarufel
[54] 299
Nätverk [x], meny 162
nätverksalternativ 33
Nätverksguiden
 finns här 262
nätverksinstallation, Ethernet 53
nätverksinställningar
 Inbyggd webbserver 262
nätverksinställningar, sida med
 skriva ut 59
Nätverkskortsmeny 164

O

Oformaterat flashminne har
upptäckts [53] 309
OH-film
 fylla på 74
 kopiera till 101
 tips 83
ojämn täthet på utskriften 341
olika pappersformat, kopiera 102
ordna kablar 51
oregelbunden utskrift 331
originalstorlek
 e-postalternativ 115
 skanningsalternativ 146
originalvärden
 återställa 264
Otillräckligt minne för att sortera
utskrifter [37] 295
Otillräckligt minne för
defragmentering av flashminne
[37] 295
Otillräckligt minne för funktionen
Spara resurser [35] 295
Otillräckligt minne, några lagrade
jobb togs bort [37] 295
Otillräckligt minne, vissa lagrade
jobb återställs inte [37] 296

P**papper**

- använda återvunnet papper 231
- brevpapper 85
- egenskaper 84
- förtryckta formulär 85
- förvara 84, 86
- Inställning för universell storlek 60
- olika format, kopiera 102
- som inte kan användas 85
- spara 105
- välja 85
- återvunnet 85
- papperets egenskaper 84
- pappersmatning, felsökning
 - meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 316
- pappersstopp
 - lokalisera områden med kvadd 267
 - nummer 267
 - platser 267
 - undvika 265
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 306
- Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 306
- Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 306
- pappersstopp, rensa
 - bakom den bakre luckan 272, 273
 - duplex 276
 - i bakre brevlådefack 280
 - i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 287
 - i det extra fackets bakre lucka 286
 - i efterbehandlarens bakre lucka 282
 - i facket 277
 - i häftenheten 283
 - i manuell matare 278
 - i standardfacket 276
 - inuti skrivaren 270
- pappersstopp, åtgärda
 - bakom den bakre luckan 272, 273
 - duplex 276

- i bakre brevlådefack 280
- i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 287
- i det extra fackets bakre lucka 286
- i efterbehandlarens bakre lucka 282
- i facket 277
- i häftenheten 283
- i manuell matare 278
- i standardfacket 276
- inuti skrivaren 270
- pappersstorlek
 - inställning 60
- pappersstorlekar
 - som stöds 87
- pappersstorlekar som går att använda 87
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 309
- pappersstorleken Universal
 - inställning 60
- papperstyp
 - inställning 60
- papperstyper
 - som stöds 90
- papperstyper som stöds 90
- pappersvikter
 - som stöds 90
- pappersvikter som stöds 90
- Pappersändringar krävs 300
- Parallell [x], meny 169
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 300
- pekskärm
 - knapparna 16
 - rengöra 245
- PIN-metod
 - använda 57
- placera skiljeark mellan kopior 105
- portinställningar
 - konfigurera 58
- program
 - förstå 19
 - huvudmeny 20
- program på huvudmenyn
 - hitta information 20
 - konfigurera 20

R**rapporter**

- granskar 262

- Redigera säkerhetsinställningar, meny 174

- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 302

rengöra

- delar till den automatiska dokumentmataren 241
- Dokumentmatarglas 240
- skannerglas 240
- skannerns exteriör 239
- skrivarens exteriör 239
- rengöra pekskärmen 245
- rengöra skrivaren 239
- rengöringssats
 - använda 245
- rensa flyktigt minne 235
- rensa hårddisken 236
- rensa icke-flyktigt minne 236
- rensa skrivarens hårddisk 236
- reservera utskriftsjobb 96
 - skriva ut från en Macintosh-dator 97
 - skriva ut från Windows 97
- returpapper
 - använda 85, 231
- RJ-11-adapter 127
- ränder uppstår 341
- röstbrevlåda
 - konfigurera 120

S**samtalsinställningar**

- Ekoläge 232
- ljusstyrka, justera 233
- spara förbrukningsmaterial 231
- Tyst läge 232
- Viloläge 233
- separeringsrulle
 - beställa 248
- Seriell [x], meny 171
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 307
- seriell utskrift
 - konfigurera 58
- sida med menyinställningar
 - skriva ut 59
- sidinställningar
 - e-postalternativ 116
 - faxalternativ 139
 - skanningsalternativ 147
- sidor (duplex)
 - kopieringsalternativ 109

- skanna
 - från en flashenhet 145
 - till en dator med hjälp av den inbäddade webbservern 144
 - till en FTP-adress 142, 143
- Skanna till datorn
 - konfigurera 145
- skanna till en dator 145
 - använda den inbyggda webbservern 144
- skanna till en flashenhet 145
- skanna till en FTP-adress
 - använda skannerns kontrollpanel 142
 - med hjälp av adressboken 143
 - med hjälp av ett kortnummer 142
 - skapa genvägar med hjälp av datorn 141
- Skanna till nätverk
 - använda 141
 - konfigurera 23
- skanna till nätverksdestinationer 141
- Skanna till Sharepoint
 - konfigurera 25
- skanner
 - ansluta till skrivaren 28
 - Automatisk dokumentmatare (ADF) 12
 - flytta 258, 259
 - friyta minimum 10
 - funktioner 11
 - skannerglas 12
 - skicka 259
 - välja en plats 10
- Skanner låst, frigör spärrarna under skannern 307
- skannerglas
 - användning av kopiering 101
 - rengöra 240
- skannermeddelanden
 - Kassett nära låg nivå [88.xy] 289
- skannern svarar inte 355
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 306
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 306
- skannerns exteriör
 - rengöra 239
- skannerns hårddisk
 - kassera 235
- kryptering 237
- skannerns IP-adress
 - hitta 18
- skannerns kommunikationskort
 - installera 28
- skannerns kontrollpanel 13
 - indikatorlampa 14
 - Lampan på knappen för viloläge 14
- Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 307
- skanningsalternativ
 - filnamn 145
 - originalstorlek 146
 - sidinställningar 147
- Skicka som 146
- Spara som genväg 146
- svärta 146
- upplösning 146
- skanningsbild
 - filtyp för utdata 146
- Skanningsdokumentet för långt 306
- skanningsskärm bild
 - innehållskälla 146
 - innehållstyp 146
- skapa
 - anpassat kopieringsjobb 106
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 141
- skicka e-post
 - använda pekskärmen 113
 - konfigurera e-postinställningar 111
 - lägga till meddelande 114
 - lägga till ämnesrad 114
 - med hjälp av adressboken 113
 - med hjälp av ett kortnummer 113
 - skapa en e-postfunktion 111
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 112
 - skapa genvägar med skannerns kontrollpanel 112
- skicka ett fax med hjälp av pekskärmen 132
- skicka fax
 - med hjälp av adressboken 134
 - med hjälp av genvägar 133
- skicka fax med hjälp av adressboken 134
- skicka fax med hjälp av datorn 133
- skicka fax med hjälp av genvägar 133
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 134
- Skicka flera
 - konfigurera 22
 - lägga till en profil 22
- skicka skannern 259
- skicka skrivaren 261
- Skicka som
 - e-postalternativ 116
 - skanningsalternativ 146
- skiljebladsdyna
 - byta ut 251
- skriva ut
 - avbryta från skannerns kontrollpanel 98
 - formulär 93
 - från en mobil enhet 96
 - från flash-enhet 94
 - från Macintosh 93
 - från Windows 93
 - kataloglista 98
 - lista med teckensnittspröv 98
 - nätverksinställningar, sida med 59
 - sida med menyinställningar 59
- skriva ut en kataloglista 98
- skriva ut en menyinställningssida 59
- skriva ut en nätverksinstallationssida 59
- skriva ut en teckensnittslista 98
- skriva ut ett dokument 93
- skriva ut formulär 93
- skriva ut från en flashenhet 94
- skriva ut från en mobil enhet 96
- skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 97
 - från Windows 97
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 324
 - det går inte att länka facken 323
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 322
 - fel marginaler på utskrifter 328
 - fel vid läsning av flashenhet 318
 - felaktiga tecken skrivs ut 319
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 320
 - jobben skrivs inte ut 321

- jobben skrivs ut från fel fack 319
jobben skrivs ut på fel material 319
kuverten klistras igen vid utskrift 318
lagrade jobb skrivs inte ut 317
papper fastnar ofta 316
pappersböjning 329
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 315
stora utskriftsjobb sorteras inte 320
- skrivardrivrutin
maskinvarutillval, lägga till 54
- skrivare
ansluta till skannern 28
flytta 260, 261
fryta minimum 10
konfigureringar 11
skicka 261
välja en plats 10
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 300
skrivaren skriver ut tomma sidor 329
skrivarens exteriör rengöra 239
skrivarens hårddisk torka av 236
skrivarens hårddiskminne rensa 236
skrivarens kontrollpanel fabriksinställningar, återställa 264
justera ljusstyrka 233
skrivarinformation finns här 9
skrivarkonfigurationer 11
skrivarmeddelanden [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 299
[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201] 270
[x]-pappersstopp, rensa den manuella arkmataren. [250] 278
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239] 276
- [x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [203] 276
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka. Lämna papper i facket. [43y.xx] 286
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451] 282
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457] 283
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna utmatningsenhetens bakre lucka. Lämna papper i facket. [41y.xx] 280
[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka [28y.xx] 287
[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234] 273
[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x] 277
[x]-pappersstopp, öppna övre bakluckan. [202] 272
Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 310
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 293
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 293
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 293
Byt torkare 305
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 304
Byt ut fixeringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 302
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 305
Byt ut inkompatibel fixeringsenhet [32.xy] 305
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 305
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 303
- Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 303
Byt ut rullsatsen [81.xy] 305
Byt ut saknad fixeringsenhet [31.xy] 304
Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 304
Byta ut skiljebladsdynan 305
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 291
Disk full 62 291
Disk full, skanningsjobb avbröts 292
Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 292
Disken kan inte användas 309
Ej kompatibelt fack [x] [59] 294
Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 308
Faxminnet fullt 292
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 292
Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 293
Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 293
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 294
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 292
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 292
Felmätning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 299
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 293
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 296
Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 296
Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 296

- Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 297
- Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 297
- Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 297
- Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 297
- Fyll på häftklamrar 298
- För många diskar installerade [58] 308
- För många fack anslutna [58] 308, 309
- För många flashtillval har installerats [58] 309
- Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 292
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modem. Fax är avaktiverat. 299
- Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59] 293
- Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 294
- Installera fack [x] 294, 295
- Installera häftkassett 294
- Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 302
- Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 301
- Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 300
- Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge 309
- Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 288
- Kassettnivå låg [88.xy] 288
- Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 289
- Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 291
- Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 291
- Kontrollera anslutningen för fack [x] 290
- Locket till skannerns automatiska matare är öppet 306
- Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 304
- Lägg i nya original om du startar om skanningen. 303
- Lägg i original igen om du startar om jobbet. 304
- Minnet fullt [38] 298
- Minnet fullt, kan inte skicka fax 298
- Nätverk [x] programvarufel [54] 299
- Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 309
- Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 295
- Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37] 295
- Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 295
- Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 295
- Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 296
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 306
- Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 306
- Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 306
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 309
- Pappersändringar krävs 300
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 300
- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 302
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 307
- Skanner låst, frigör spärrarna under skannern 307
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 306
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 306
- Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 307
- Skanningsdokumentet för långt 306
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 300
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 308
- Standardnätverk programfel [54] 308
- Stäng bakluckan 291
- Stäng den övre luckan 291
- Stäng efterbehandlarens bakre lucka 290
- Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 290
- Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 290
- Sätt i fack [x] 294
- Sätta tillbaka fack [x] 300
- Sätta tillbaka fack [x]–[y] 301
- Ta bort defekt hårddisk [61] 302
- Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 302
- Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 302
- Ta bort papper från fack [x] 302
- Ta bort papper från standardfacket 303
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 308
- Tömma håslagningslådan 292
- Underhållssats låg [80.xy] 298
- Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 298
- Underhållssats nästan slut [80.xy] 298
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 292

USB-port [x] är avaktiverad [56] 310
Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 310
Vissa lagrade jobb har inte återställts 307
Återställa lagrade jobb? 306
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 297
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 290
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 289
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 289
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 289
skrivarsäkerhet
information om 238
skärm, skrivarens kontrollpanel
justera ljusstyrka 233
skärmfelsökning
skannerns skärm är tom 312
sommartid, fax 132
sommartid, konfigurera 132
sortera
kopieringsalternativ 109
sortera kopior 104
spara förbrukningsmaterial 231
spara papper 105
Spara som genväg
e-postalternativ 116
kopieringsalternativ 110
skanningsalternativ 146
spara utskriftsjobb 96
Standard-USB-port avaktiverad [56] 308
standardfack
fylla på 60
standardfack för 550 ark
fylla på 60
Standardnätverk programfel [54] 308
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 246

Streckkodsavkänning
använda 26
strålningsinformation 361, 364, 365
ställa in e-postvarningar med hjälp av den inbyggda webbservern 262
ställa in fax
anslutning till
standardtelefonlinje 120
digital telefontjänst 126
DSL-anslutning 124
lands- eller regionsspecifik 127
VoIP-anslutning 125
ställa in fax- eller
stationsnummer 131
ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 131
Stäng bakluckan 291
Stäng den övre luckan 291
Stäng efterbehandlarens bakre lucka 290
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 290
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 290
svärta
e-postalternativ 116
faxalternativ 138
kopieringsalternativ 109
skanningsalternativ 146
systemkort
öppna 33
säkerhet
ändra konfidentiella
skrivarinställningar 98
säkerhetsinformation 7, 8
säkerhetswebbsida
säkerhetsinformation för skrivaren 238
Sätt i fack [x] 294
Sätta tillbaka fack [x] 300
Sätta tillbaka fack [x]–[y] 301

T

Ta bort defekt hårddisk [61] 302
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 302
Ta bort länkar till fack 79, 80
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 302
Ta bort papper från fack [x] 302

Ta bort papper från standardfacket 303
TCP-/IP-menyn 165
telefonlinjedelare 125
telefonsvarare
konfigurera 120
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 308
tillbehör, köpa
bildhanteringsenhet 250
häftkassetter 251
skiljebladsdyna 248
tonerkassetter 248
trasa 248
underhållssats 249
tillgängliga interna tillval 33
tillval
fack för 550 ark, installera 48
fastprogramkort 28, 33
faxkort 33
Internal Solutions Port (ISP) 37
minneskort 33
minneskort, installera 45
nätverk 33
portar 33
skannerns
kommunikationskort 28
tillvals-fack för 550 ark
fylla på 60
tillvalskort
installera 43
tips
etiketter, papper 83
OH-film 83
om användning av brevpapper 83
om användning av kuvert 82
tjockt papper 82
tips om användning av brevpapper 83
tips om användning av kuvert 82
tjockt papper
fylla på 74
tips 82
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 131
tomrum uppstår 341
tonerkasset
byta ut 252
tonerkassetter
beställa 248
återvinning 234

tonersvärta
justera 93
Trasa för den automatiska dokumentmatarens valsar
beställa 248
Tryckknappskontrollmetod
använda 57
trådlöst nätverk
konfigurationsinformation 55
trådlöst nätverk, installation
använda den inbyggda
webbservern 57
Tyst läge 232
Tömma hålsagningslådan 292
tömma hålsagslådan 246

U

underhållssats
beställa 249
Underhållssats låg [80.xy] 298
Underhållssats mycket låg, [x]
beräknade sidor återstår
[80.xy] 298
Underhållssats nästan slut
[80.xy] 298
undvika pappersstopp 86, 265
universalarkmatare
fylla på 74
upplösning
e-postalternativ 115
faxalternativ 138
skanningsalternativ 146
upplösning, fax
ändrar 135
upprepa utskriftsjobb 96
skriva ut från en Macintosh-
dator 97
skriva ut från Windows 97
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 315
USB-hubb kan inte användas, ta
bort 292
USB-port 51
USB-port [x] är avaktiverad
[56] 310
utskriften går långsammare 320
Utskriftsinformation, meny 223
utskriftsjobb
avbryta, från datorn 99

utskriftskvalitet
rengöra delarna till den
automatiska
dokumentmataren 241
rengöra
dokumentmatarglasat 240
rengöring av skannerglasat 240
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna sidor eller bilder 325
dålig utskriftskvalitet på OH-
film 341
grå bakgrund på utskrifter 326
horisontella tomrum uppstår på
utskrifter 327
komprimerade bilder uppträder
på utskrifter 326
lodräta streck 338
ojämn täthet på utskriften 341
oregelbunden utskrift 331
skev utskrift 336
skrivaren skriver ut helsvarta
sidor 330
skuggbilder uppstår på
utskrifter 336
tecken har ojämna kanter 324
tomma sidor 329
toner- eller bakgrundsskuggor
uppstår på utskrifterna 340
tonerfläckar på utskrifter 341
tonern suddas lätt bort 340
utskriften är för ljus 334
utskriften är för mörk 332
vita ränder 341
vågräta streck uppstår på
utskrifter 337
återkommande fel uppstår på
utskrifter 335

V

vertikala tomrum uppstår 341
vidarebefordra fax 138
Viloläge
justera 233
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 262
visa en faxlogg 136
visa ikoner på huvudmenyn 19
visitkort
fylla på 78
Vissa lagrade jobb har inte
återställts 307

VoIP (Voice over Internet Protocol)
faxinställning 125
VoIP-adapter 125
vågräta streck uppstår på
utskrifter 337
välja papper 85

W

Webblänkservern är inte
installerad. Kontakta
systemadministratören. 310

Å

återkommande fel uppstår på
utskrifter 335
Återställa lagrade jobb? 306
återställa originalvärden 264
återvinning
Lexmarks förpackningar 234
produkter från Lexmark 234
tonerkassetter 234

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 114
Ändra [papperskälla] till
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 297
Ändra [papperskälla] till
[papperstyp] [pappersstorlek],
matning [riktning] 290
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng], fyll på [riktning] 289
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ], fyll på [riktning] 289
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek], fyll på
[riktning] 289
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 114

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 18