



MX810 Series

Användarhandbok

Augusti 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7463

Modell(er):

436, 636, 836

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	12
Förstå skannerns grundläggande funktioner.....	13
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	14
Skrivarens kontrollpanel.....	15
Använda skrivarens kontrollpanel.....	15
Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge.....	15
Förstå startskärmen.....	16
Använda knapparna på pekskrmen.....	18
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	20
Ta reda på skrivarens IP-adress.....	20
Leta rätt på datorns IP-adress.....	20
Öppna den inbyggda webbservern.....	20
Anpassa startskärmen.....	21
Förstå de olika programmen.....	21
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	22
Hitta information om programmen på huvudmenyn	22
Konfigurera Formulär och favoriter	22
Konfigurera Kortkopia.....	23
Använda MyShortcut	23
Konfigurera Skicka flera	24
Konfigurera Scan to Network.....	24
Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel.....	25
Exportera och importera konfigurerings.....	26
Tilläggsskrivarinställning.....	27
Installera interna tillval.....	27
Installera hårdvarualternativ.....	46
Ansluta kablar.....	49
Installera skrivarprogramvaran.....	51

Nätverk.....	52
Kontrollera skrivarinställningen.....	56
Fylla på papper och specialmaterial.....	58
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	58
Konfigurera universella pappersinställningar.....	58
Fylla på 550-arksfacket.....	58
Fylla på 2100-arksfacket.....	68
Ladda universalarkmataren.....	75
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	81
Guide för papper och specialmaterial.....	83
Använda specialmedia.....	83
Riktlinjer för papper.....	85
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	88
Skriver ut.....	93
Skriva ut formulär och ett 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 fotografier.....	101
Kopiera på specialmaterial.....	101
Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel.....	102
Anpassa kopieringsinställningar.....	103
Placera information på kopior.....	108
Avbryta ett kopieringsjobb.....	109
Förstå kopieringsalternativen.....	110
E-post.....	113
Ställa in skrivaren för e-post.....	113
Skapa en e-postgenväg.....	114
Skicka ett dokument med e-post.....	115
Anpassa e-postinställningarna.....	116

Avbryta ett e-postmeddelande.....	117
Förstå e-postalternativen.....	117
Faxa.....	120
Ställa in skrivaren för att faxa.....	120
Sända ett fax.....	137
Skapa genvägsnummer.....	140
Anpassa faxinställningar.....	140
Avbryta ett utgående fax.....	142
Lagra och vidarebefordra fax.....	142
Förstå faxalternativen.....	143
Skanna.....	146
Använda Skanna till nätverk.....	146
Skanna till en FTP-adress.....	146
Skanna till en dator eller flashenhet.....	149
Förstå skanningsalternativen.....	151
Förstå skrivarmenyerna.....	154
Menylista.....	154
Pappersmeny.....	155
menyn Rapporter.....	167
Menyn Nätverk/portar.....	168
Menyn Säkerhet.....	180
Menyn Inställningar.....	187
Menyn Hjälp.....	235
Spara pengar och miljön.....	236
Spara papper och toner.....	236
Spara energi.....	237
Återvinning.....	239
Säkra skrivaren.....	241
Flyktighetsredogörelse.....	241
Rensa flyktigt minne.....	241
Rensa icke-flyktigt minne.....	242
Rensa skrivarens hårddisk.....	242
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....	243

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	244
Underhålla skrivaren.....	245
Rengöra skrivarens delar.....	245
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....	249
Beräknat antal återstående sidor.....	250
Beställa förbrukningsmaterial.....	250
Förvara förbrukningsmaterial.....	253
Byta ut förbrukningsmaterial.....	254
Flytta skrivaren.....	262
Hantera skrivaren.....	264
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....	264
Kontrollerar den virtuella displayen.....	264
Ställa in e-postvarningar.....	264
Visa rapporter.....	265
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....	265
Återställa originalvärden.....	266
Åtgärda pappersstopp.....	267
Undvika pappersstopp.....	267
Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått.....	270
[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201].....	273
[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202].....	277
[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234].....	279
[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket. [203].....	283
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239].....	284
[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x].....	285
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250].....	286
[x]-pappersstopp, öppna det bakre brevlådefacket. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx].....	287
[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx].....	290
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451].....	291
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457].....	292
Felsökning.....	296
Förstå skrivarmeddelanden.....	296
Lösa skrivarproblem.....	317

Lösa utskriftsproblem.....	323
Lösa kopieringsproblem.....	348
Lösa faxproblem.....	351
Lösa skannerproblem.....	357
Lösa problem med programmen på huvudmenyn.....	362
Embedded Web Server öppnas inte.....	362
Kontakta kundtjänst.....	363
Anmärkningar.....	364
Produktinformation.....	364
Om utgåvan.....	364
Strömförbrukning.....	368
Register.....	374

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.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

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

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

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

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

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

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

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

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

 **WARNING – 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.

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

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

 **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 elstöt. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

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

 **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 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. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

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

Välja en plats för skrivaren

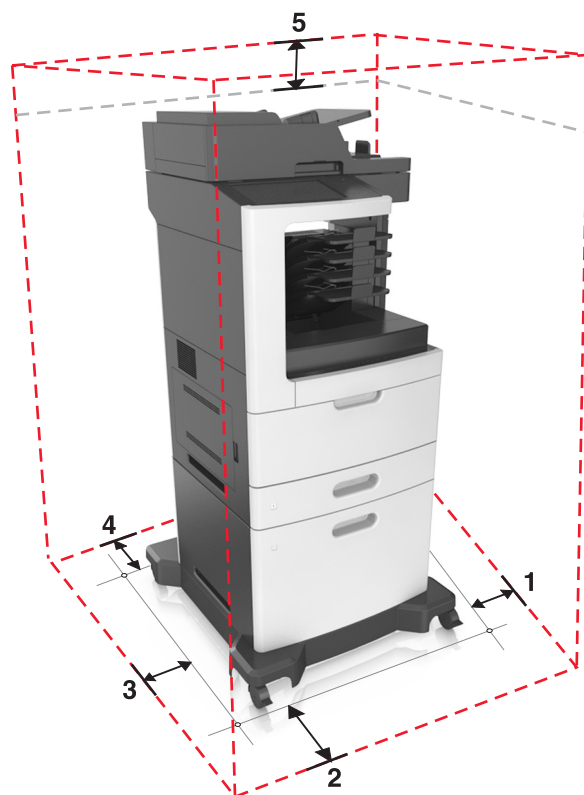
 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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

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

Omgivande temperatur	15,6 till 32,2 °C
Lagringstemperatur	1 till 35 °C

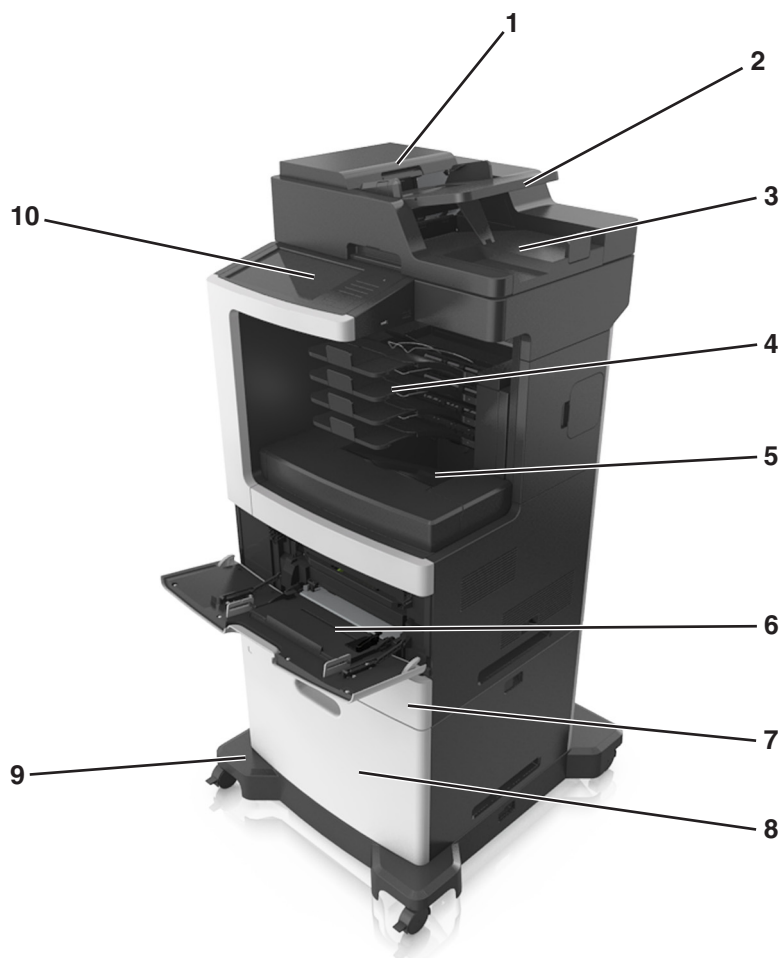
- Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



1	Höger sida	152 mm (6 tum)
2	Framsida	394 mm (15,5 tum)
3	Vänster sida	152 mm (6 tum)
4	Bakom	152 mm (6 tum)
5	Över	152 mm (6 tum)

Skrivarkonfigurationer

Basmodell



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

Konfigurerad modell

⚠ 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 tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxes. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.



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

När du använder tillvalsfack:

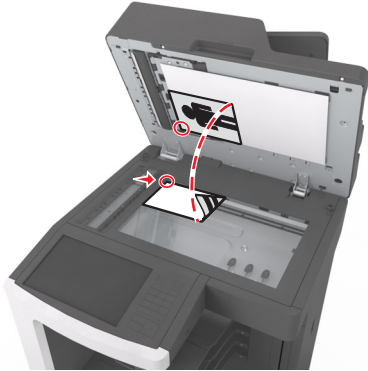
- Använd alltid en hjulbas om skrivaren är konfigurerad med facket för 2 100 ark.
- Facket för 2 100 ark måste alltid vara längst ned i en konfiguration.
- Du kan inte använda ett tillvalsfack för 550 ark om facket för 2100 ark redan installerats.
- Högst tre tillvalsfack kan konfigureras med skrivaren.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

Förstå skannerns grundläggande funktioner

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 150 ark vanligt papper i den automatiska dokumentmatarens fack.
- Skanna storlekar från 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) bredd till 216 x 635 mm (8,5 x 25 tum) längd
- Skanna material som väger mellan 52 och 120 g/m² (14–32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

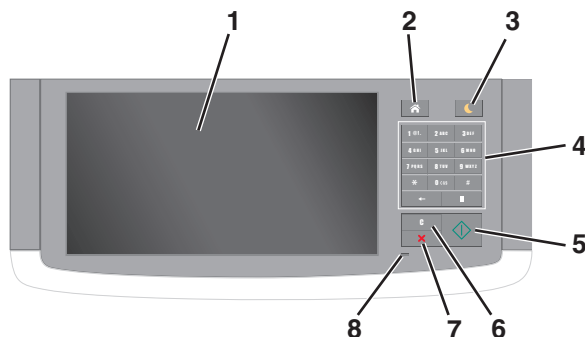
Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

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

Skrivarens kontrollpanel

Använda skrivarens kontrollpanel



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

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

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

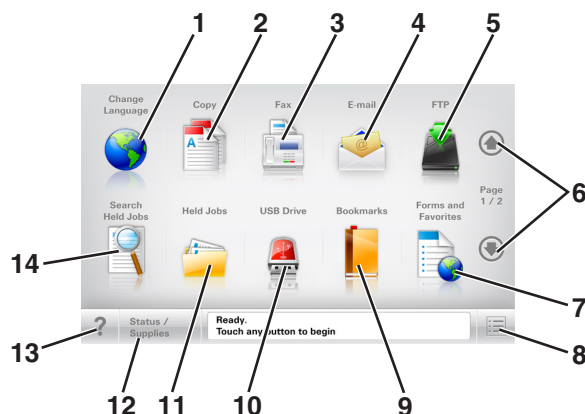
Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

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

Förstå startskärmen

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

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



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

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

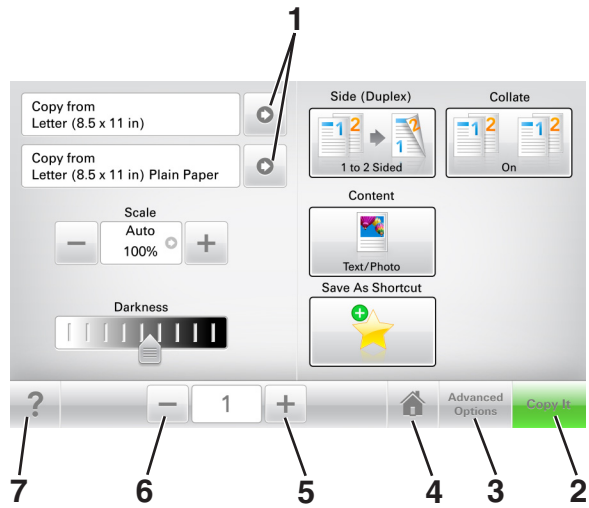
Funktioner

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

Funktion	Beskrivning
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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



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

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.

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

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

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

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

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

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123 . 123 . 123 . 123.

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Anpassa startskärmen

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

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

2 Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

- c** Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonerna för ett program. Mer information finns i ["Hitta information om programmen på huvudmenyn" på sidan 22](#) eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopia" på sidan 23 .
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i "Faxa" på sidan 120 .
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 22 .
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i "Konfigurera Skicka flera" på sidan 24 .
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Använda MyShortcut" på sidan 23 .
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i "E-post" på sidan 113 .
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 150 .
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i "Skanna till en FTP-adress" på sidan 147 .
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 24 .

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

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

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

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

Konfigurera Formulär och favoriter

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

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Formulär och favoriter..**
- 3 Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

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

- 4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Kortkopia

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

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

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

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

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

3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.

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

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Använda MyShortcut

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

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

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

Konfigurera Skicka flera

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

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

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

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

2 Klickar på **Inställningar > Program > Hantera program > Skicka flera**.

3 I avsnittet Profiler klickar du på **Lägg till** och anpassar sedan inställningarna.

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

2 Gör något av följande:

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

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

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

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

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

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

3 Markera kryssrutan **Aktivera** och justera sedan inställningarna.

4 Klicka på **Skicka**.

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

Exportera och importera konfiguration

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

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 skrivare.

Anmärkningar:

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

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

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

- b Gör något av följande:

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval



WARNING – 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.

Tillgängliga interna tillval

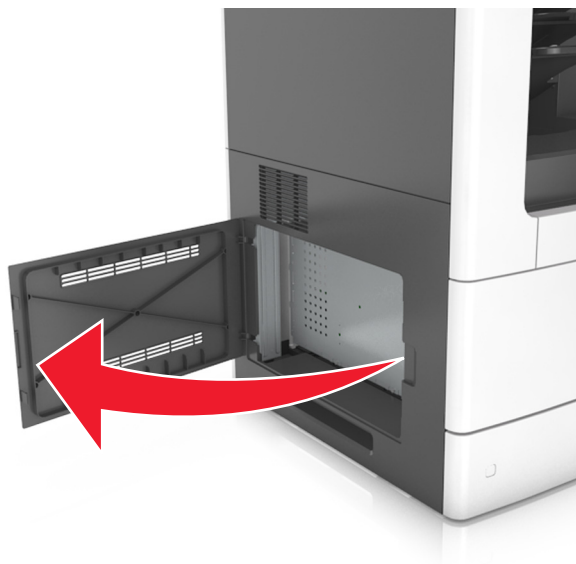
- Minneskort
 - DDR3 DIMM
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
 - Firmware-kort
 - Formulär streckkod
 - PRESCRIBE
 - IPDS
 - PrintCryption
- Lexmark™ ISP (Internal Solutions Ports)
 - Parallellt 1284-B-gränssnitt
 - MarkNet™ N8350 802,11 b/g/n trådlös skrivarserver
 - MarkNet N8130 10/100 fibergränssnitt
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

Få åtkomst till systemkortet

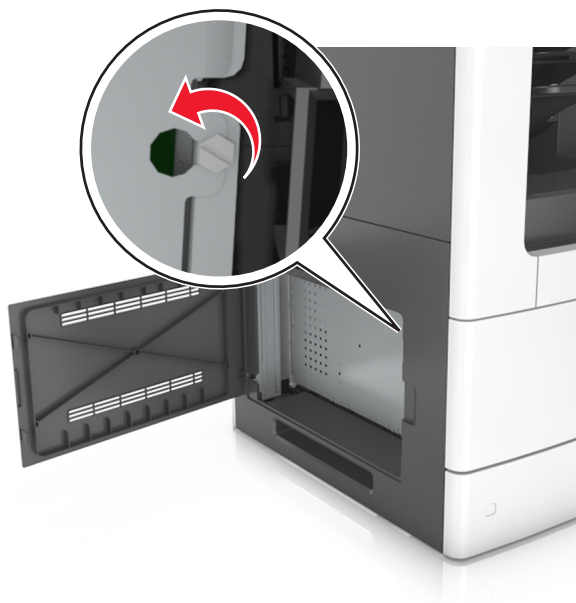
Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

⚠ 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.

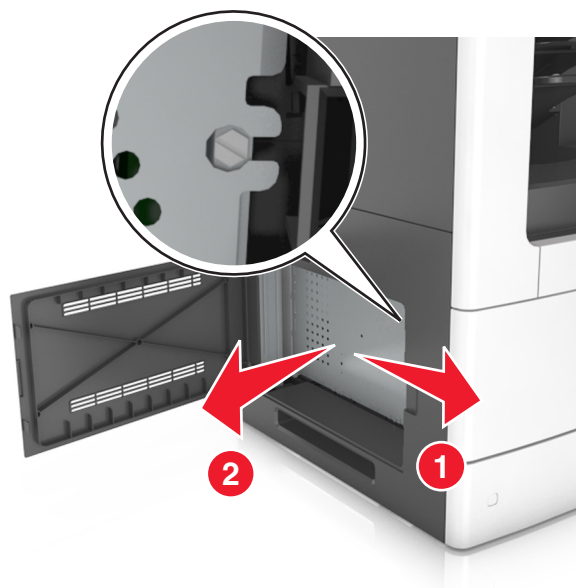
1 Öppna systemkortets täckplatta.



2 Lossa skruvarna på systemkortets skydd med en skruvmejsel.

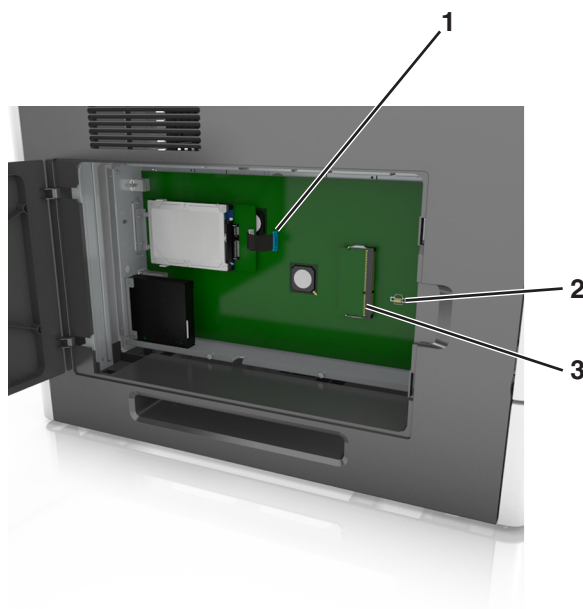


3 Avlägsna skyddet.



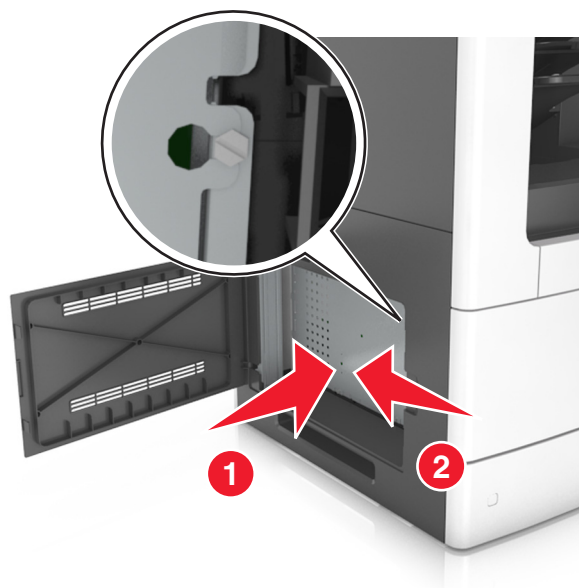
4 Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

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

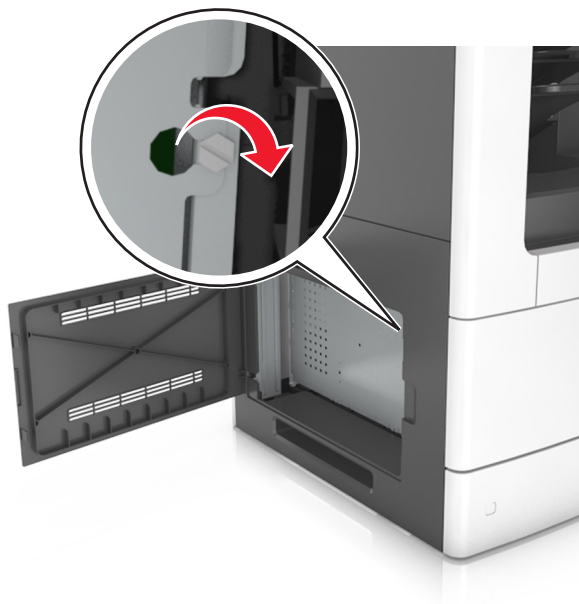


1	Lexmark Internal Solutions Port eller kontakt för skrivarens hårddisk
2	Kortplats för tillvalskort
3	Minneskortanslutning

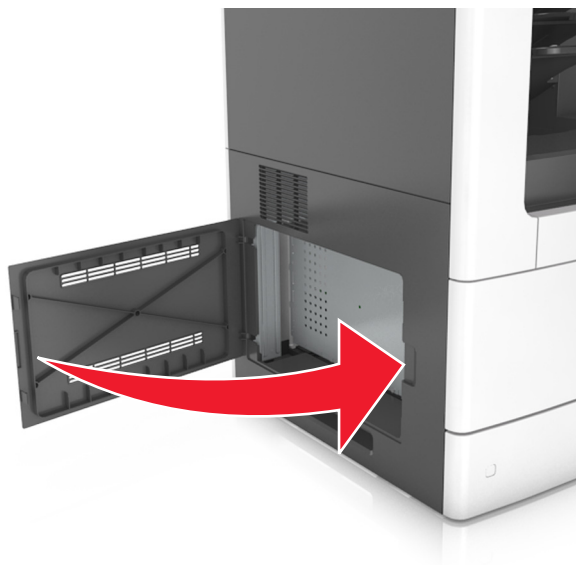
5 Sätt tillbaka skyddet och sätt i skruvarna i hålen.



6 Fäst skruvarna på skyddet.



7 Stäng åtkomstluckan.



Installera minneskort

⚠ 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.

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

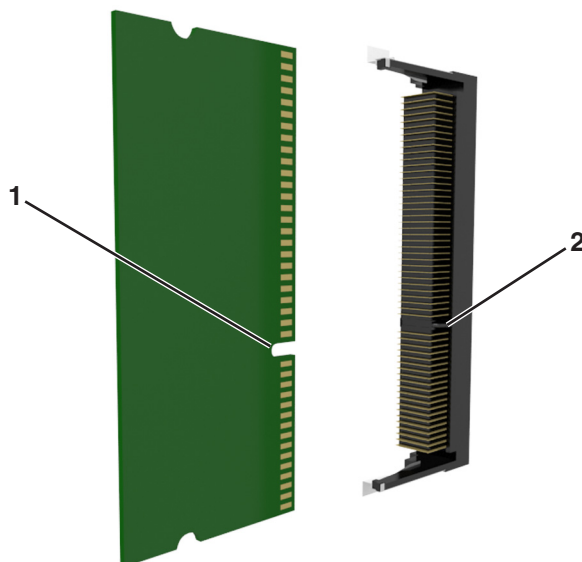
1 Få åtkomst till systemkortet.

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

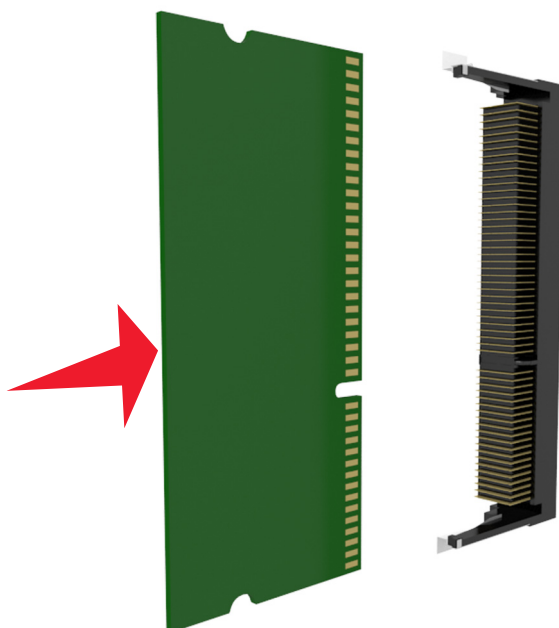
2 Packa upp minneskortet.

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

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



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



- 5 Sätt tillbaka systemkortets korg och täckplåt.

Installera ett tillvalskort

⚠ 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.

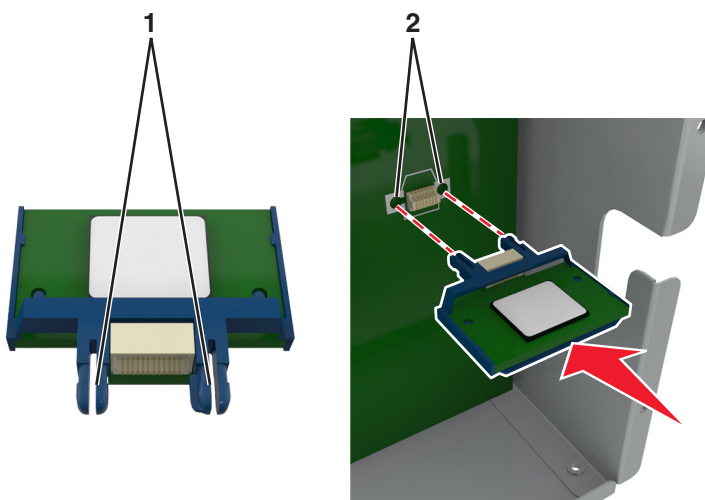
- 1 Få åtkomst till systemkortet.

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

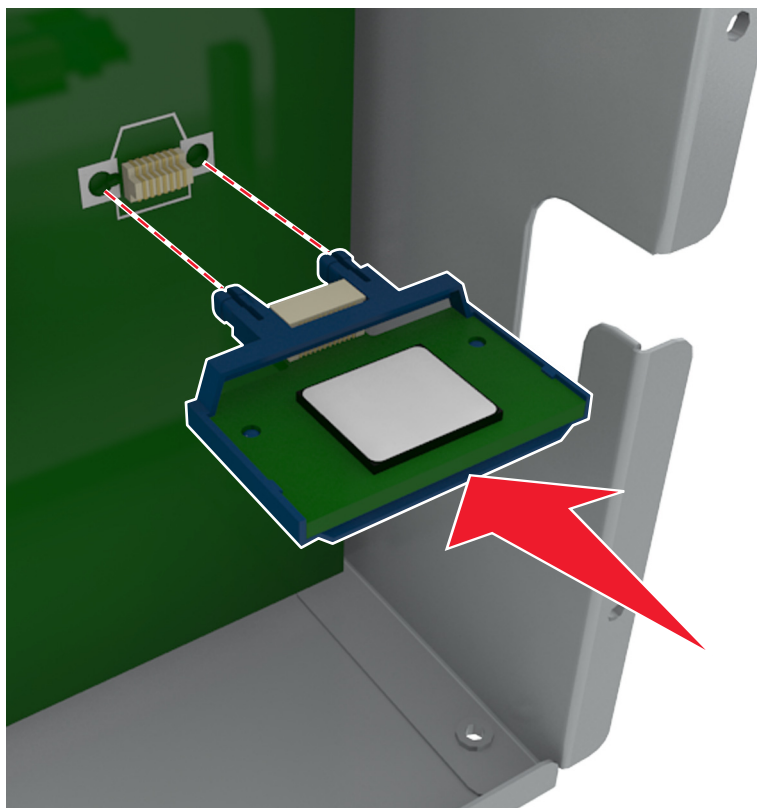
- 2 Packa upp tillvalskortet.

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

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



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



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

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

5 Stäng luckan till systemkortet.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns i ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 51.](#)

Installera en Internal Solutions Port

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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

⚠ 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.

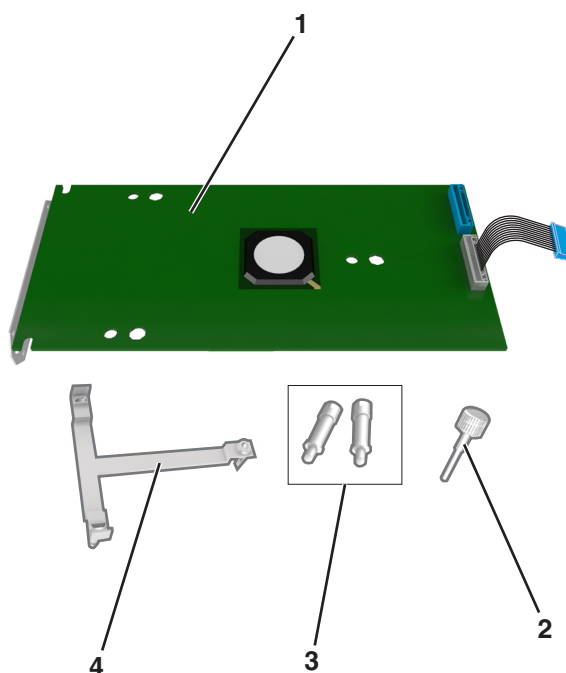
1 Få åtkomst till systemkortet.

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

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

Mer information finns i ["Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 44.](#)

3 Packa upp ISP-satsen.



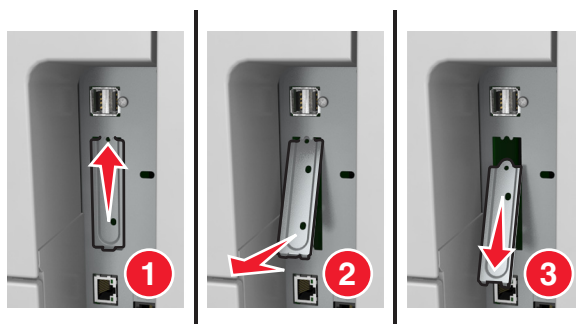
1	ISP-lösning
2	Skruv för att fästa plastfästet vid ISP-enheten
3	Skrudar för att fästa ISP-monteringsfästet på systemkortets skydd
4	Plastfäste

4 Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.

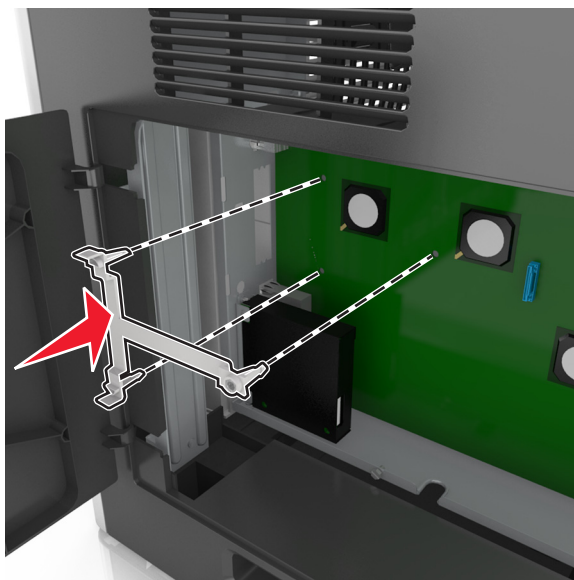
a Lossa skruven.



b Lyft upp metallkåpan och dra ut den helt.

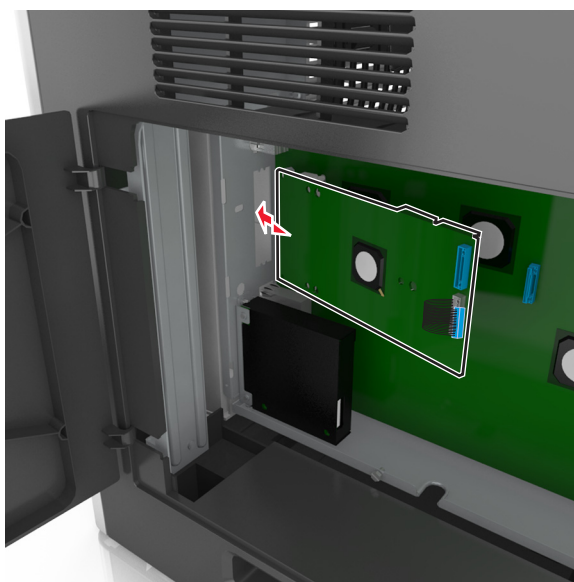


- 5 Justera stöden på plastfästet mot hålen på systemkortskorgen och tryck sedan på systemkortskorgens plastfäste tills det *klickar* på plats.



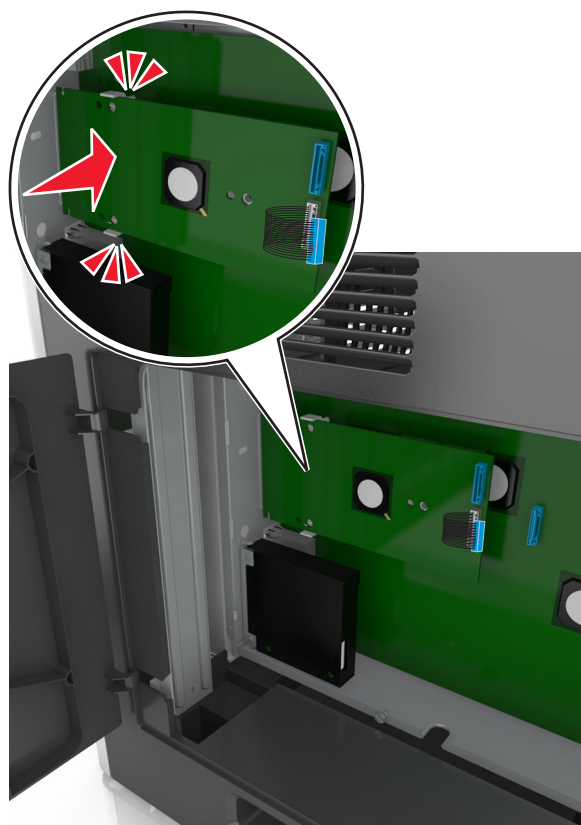
Obs! Se till att plastfästet har klickat på plats och att det sitter fast ordentligt i korgen.

- 6 Installera ISP-enheten på plastfästet.

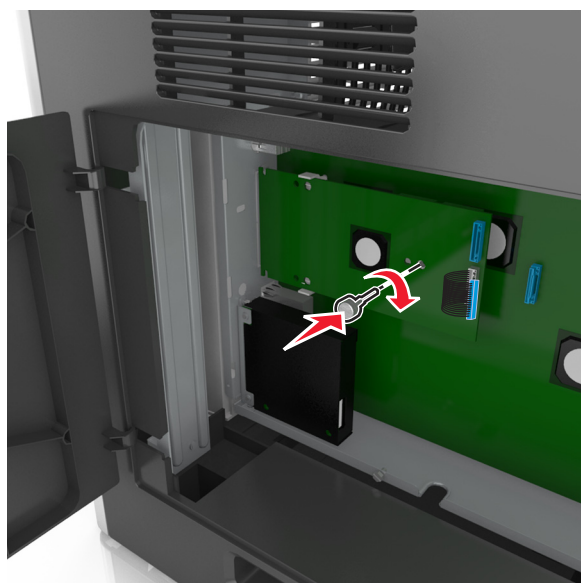


Obs! Håll ISP-enheten över plastfästet så att eventuella uthängande anslutningar kommer igenom ISP-enhetens öppning in i korgen.

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

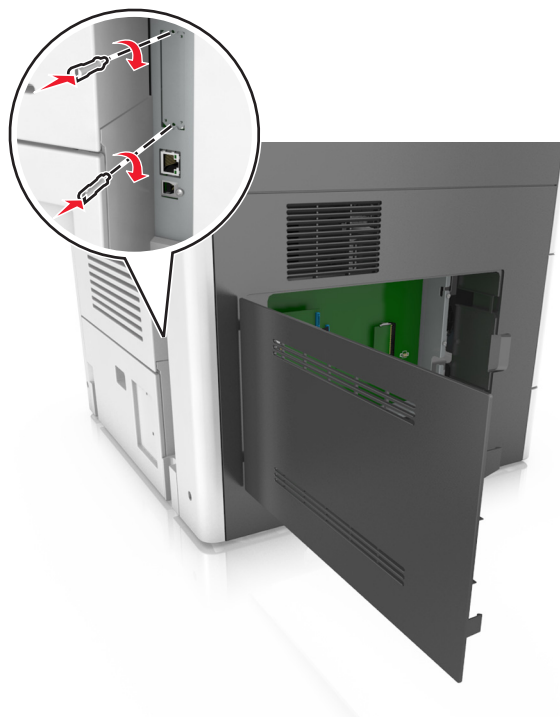


- 8** Använd den medföljande tumskruven för att fästa ISP-enheten på dess plastfäste.



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

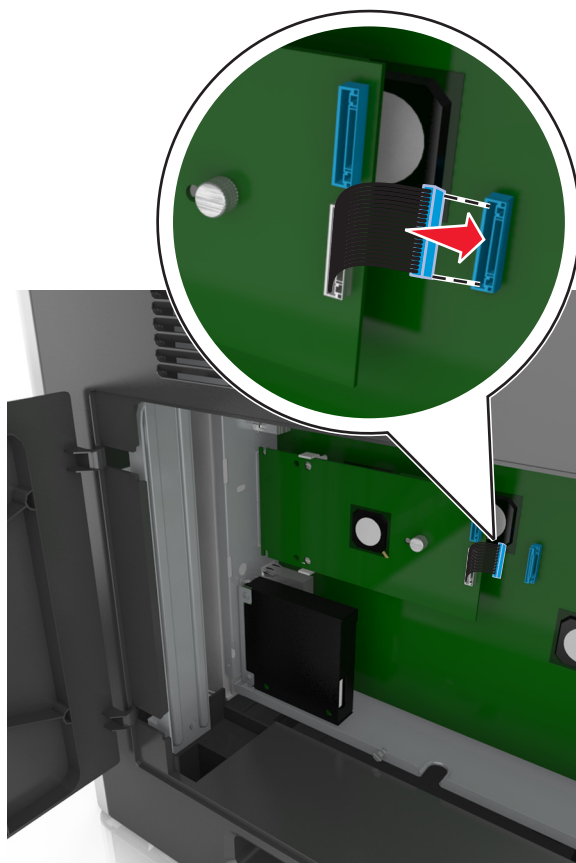
- 9 Sätt fast de två bifogade skruvarna för att fästa ISP-enhetens monteringsfäste på systemkortets skydd.



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

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

11 Anslut ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.



Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.

Installera en hårddisk på skrivaren

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

⚠ 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.

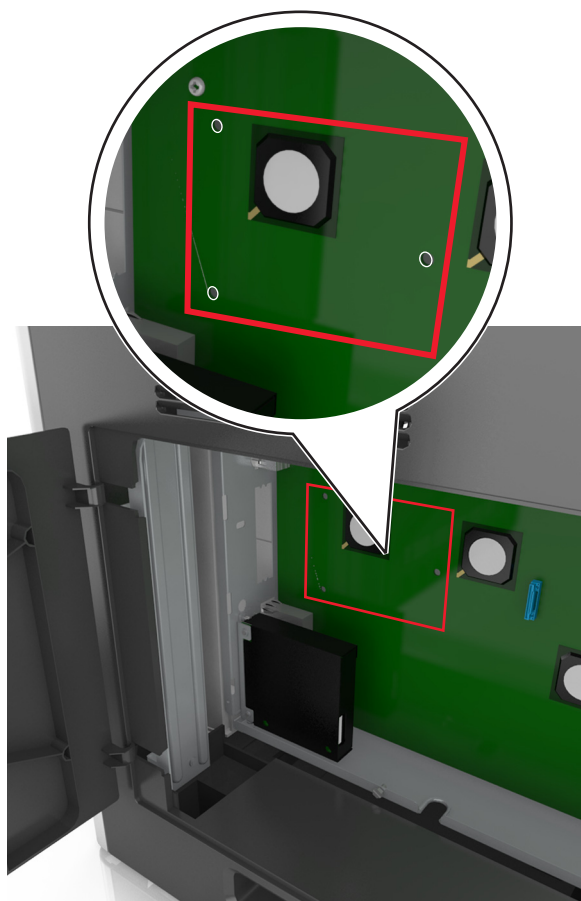
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Få åtkomst till systemkortet.

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

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

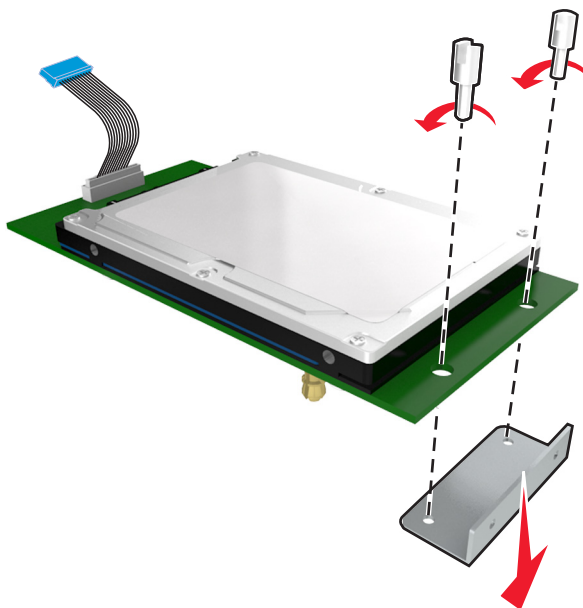
3 Sök rätt på den rätta kontakten på systemkortskorgen.



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

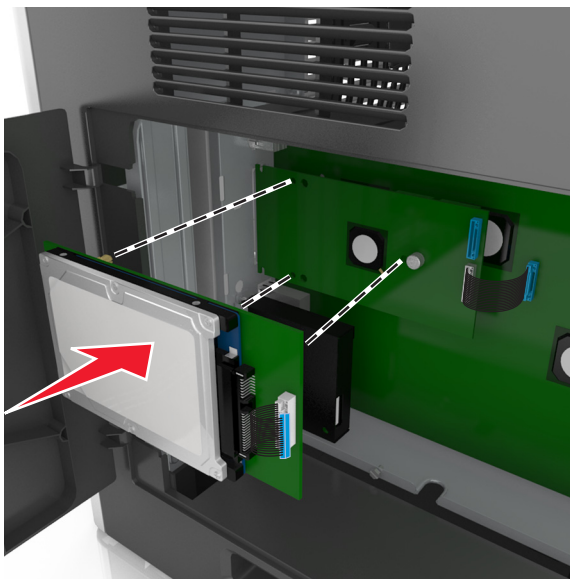
Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:

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



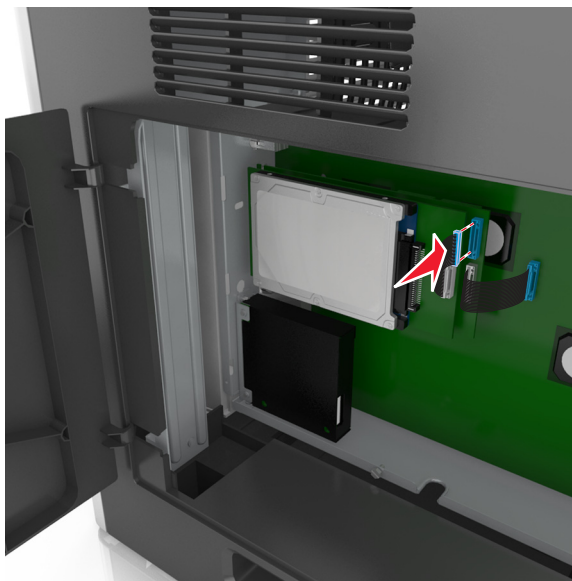
- b** Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i ISP:n och tryck på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

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



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

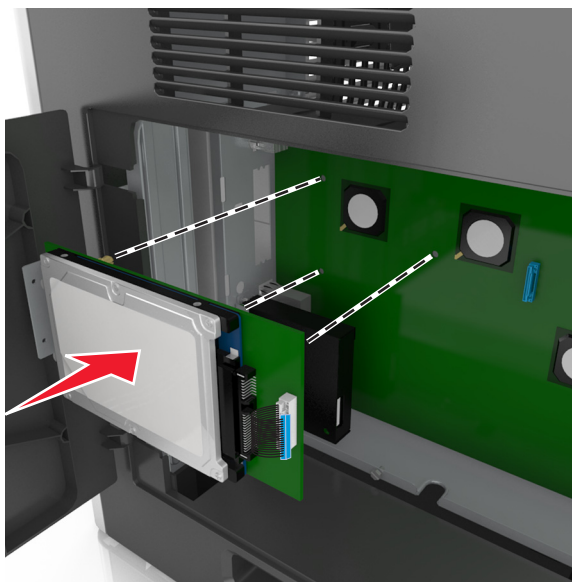
Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



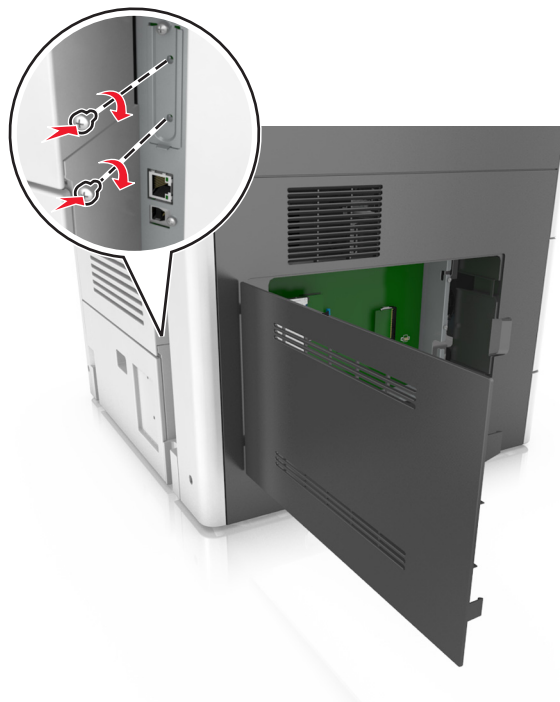
Så här installerar du en skrivarhårddisk direkt på systemkortskorgen:

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

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

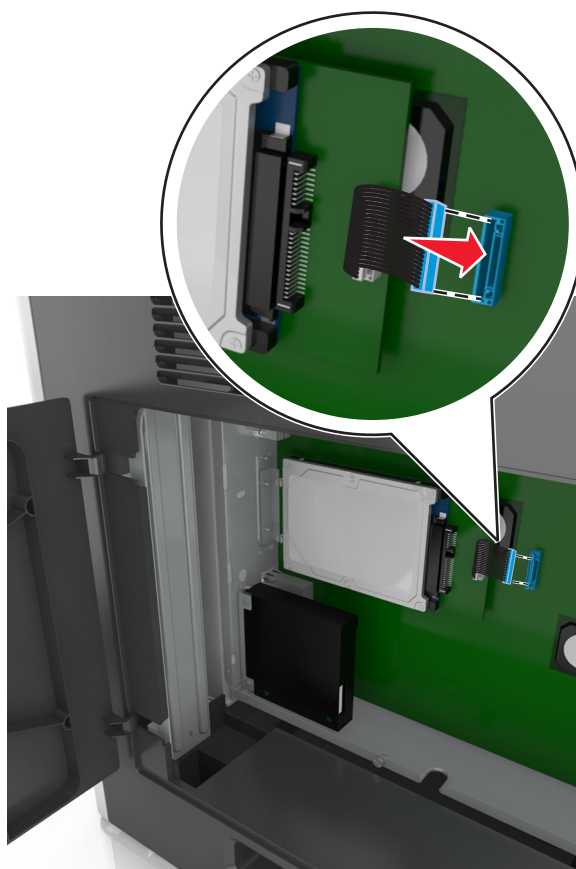


- b** Använd de två medföljande skruvarna för att fästa monteringsfästet på skrivarens hårddisk.



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

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



Ta bort en skrivarhårddisk

Obs! För det här krävs en vanlig- skruvmejsel.

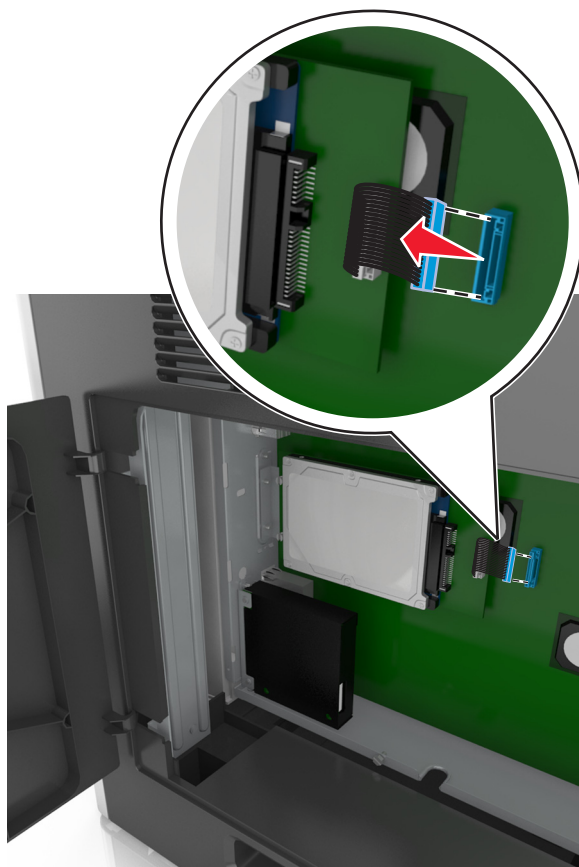
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren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

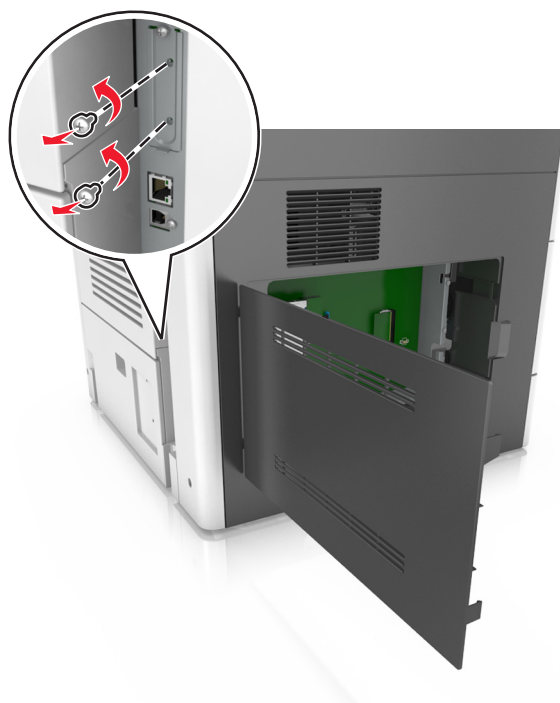
1 Få åtkomst till systemkortet.

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

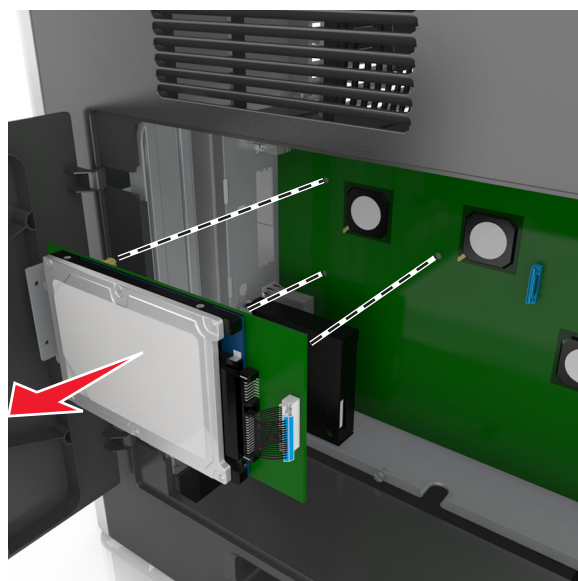
2 Dra ur skrivarhårddiskens anpassningssladd från systemkortet och lämna kabeln ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



3 Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



4 Ta bort skrivarens hårddisk.



5 Lägg skrivarens hårddisk åt sidan.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

-  **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.
-  **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 tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.
-  **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.

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

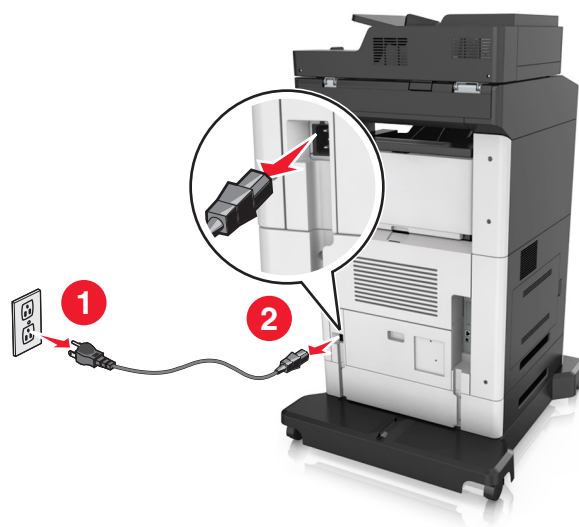
- Hjulbas
- Tillvalsack för 550 eller 2100 ark
- Skrivare

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

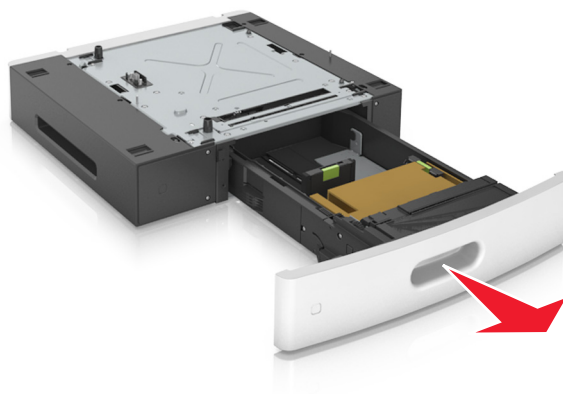
Installera tillvalsack

-  **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. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

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

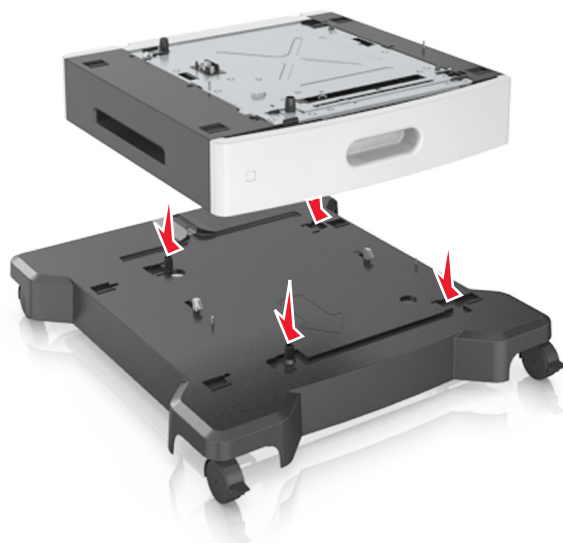


- 2 Packa upp tillvalsfacket och ta bort allt emballage.
- 3 Dra ut facket helt ur basen.



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

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



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

Obs! 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 51](#).

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.

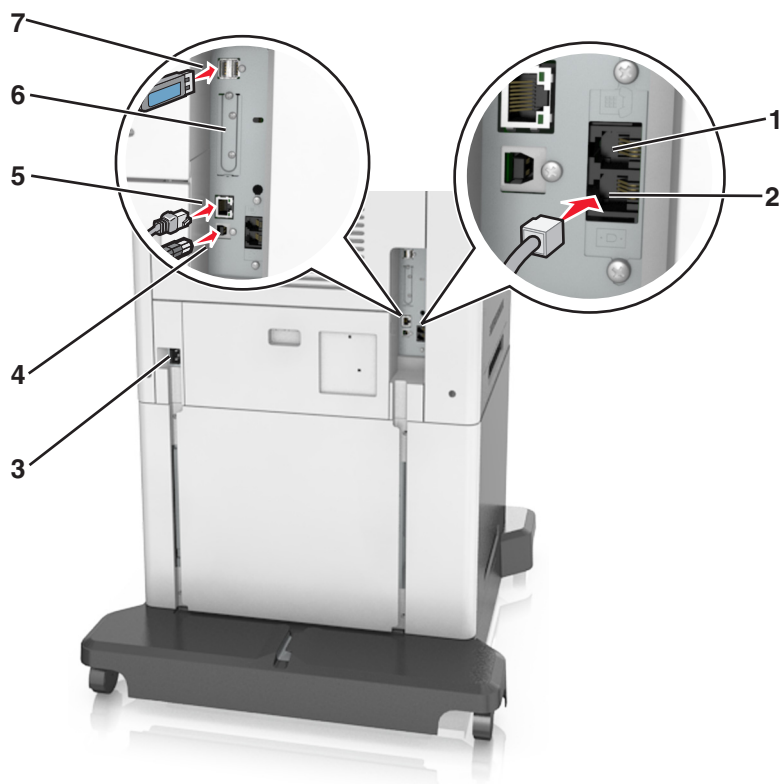
Ansluta kablar

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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

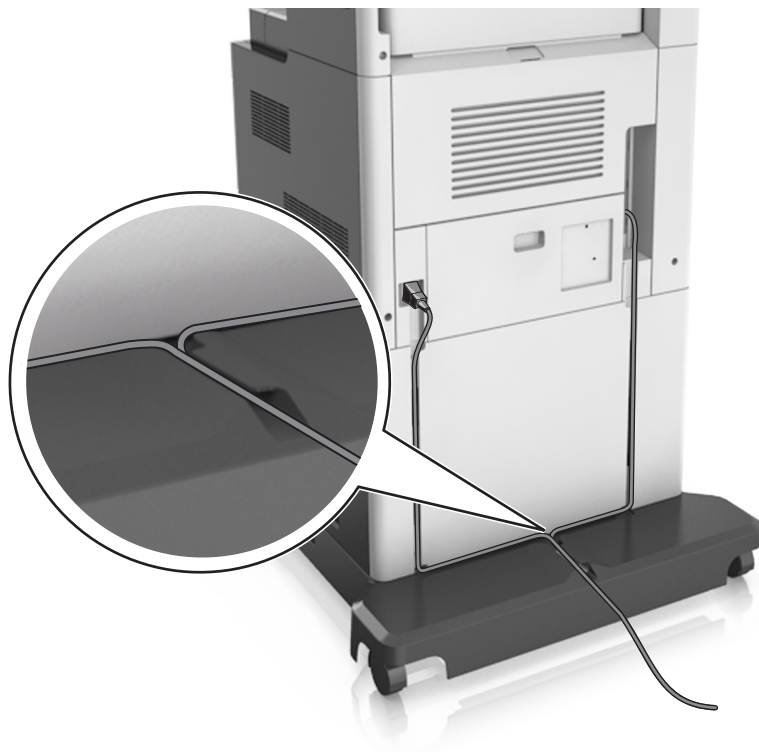


	Använd	För att
1	EXT-port	Ansluta ytterligare enheter (telefon eller telefonsvarare) till skrivaren och telefonlinjen. Använd den här porten om du inte har en reserverad faxlinje för skrivaren, och om den här anslutningsmetoden stöds i ditt land eller din region. Obs! Ta bort pluggen för att komma åt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

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 skrivarprogramvaran

Installera skrivaren

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

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

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

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

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

- **Säkerhetsmetod** – Det finns fyra huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - **WEP-nyckel**
Om ditt nätverk använder mer än en WEP-nyckel anger du upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället i nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.
 - **delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras**
WPA använder kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativen är AES och TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera i nätverket.
 - **802.1X–RADIUS**
Om du installerar skrivaren på ett 802.1X nätverk kan du behöva följande:
 - Autentiseringstyp
 - Inre autentiseringstyp
 - 802.1X användarnamn och lösenord
 - Certifikat
 - **Ingen säkerhet**
Om det trådlösa nätverket inte använder någon säkerhet får du ingen säkerhetsinformation.
Obs! Vi rekommenderar inte att du använder ett trådlöst nätverk utan säkerhet.

Anmärkningar:

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

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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



>Nätverk/portar >Aktiv NIC >Auto >Skicka

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

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

- 2 Välj en trådlös anslutning.

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

- 3 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

- 2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

- 2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Innan du börjar ser du till att:

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

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

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

Ändra portinställningar 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 sedan igen.
- **Nätverksinstallationssida** – Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Från huvudmenyn går du till:



>Rapporter >Sida med menyinställningar

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

- 1 På startskärmen går du till:



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

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

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

Fylla på papper och specialmaterial

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "[Undvika pappersstopp](#)" på sidan 267 och "[Förvara papper](#)" på sidan 88.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



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

Konfigurera universella pappersinställningar

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

Anmärkningar:

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

1 Från huvudmenyn går du till:



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

2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.

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

Fylla på 550-arksfacket



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

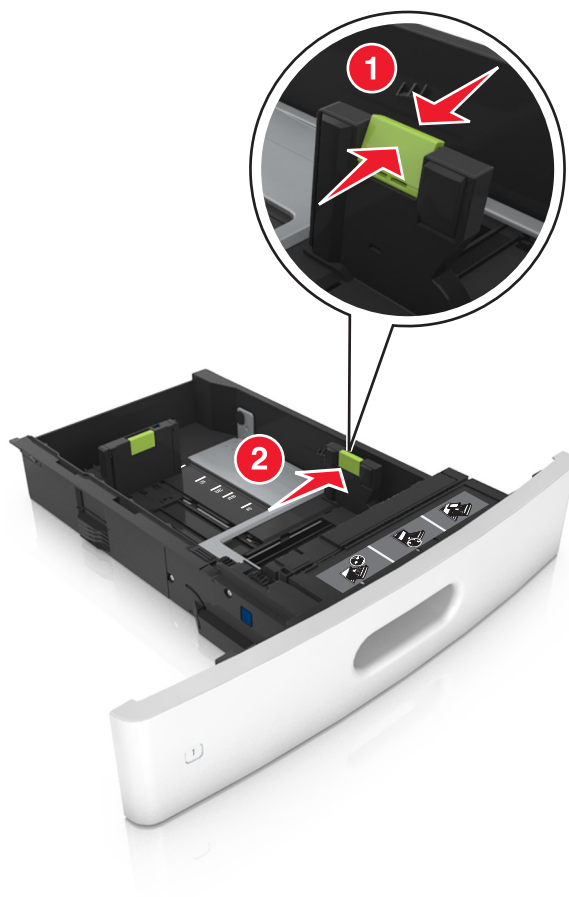
1 Dra ut facket.

Anmärkningar:

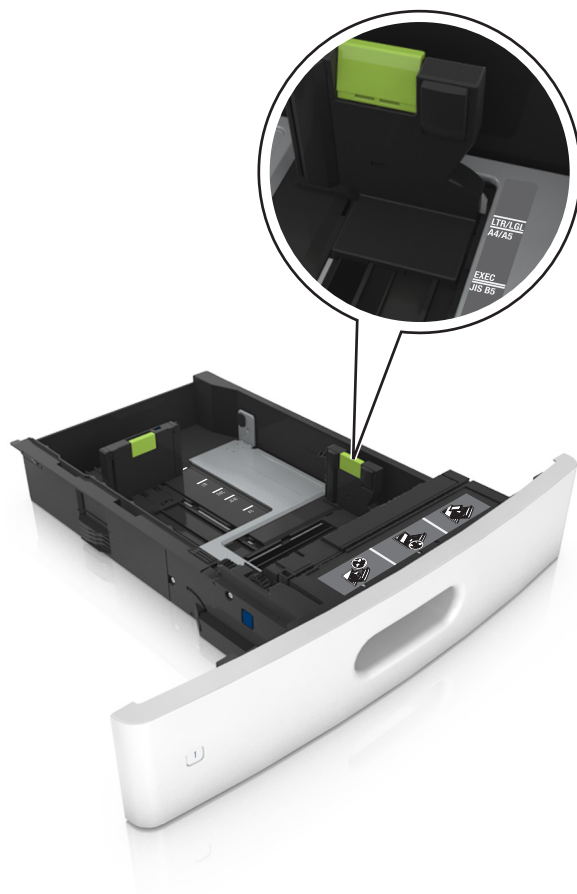
- När du fyller på papper i formaten Folio, Legal eller Oficio lyfter du upp facket något och drar sedan ut det helt.
- Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



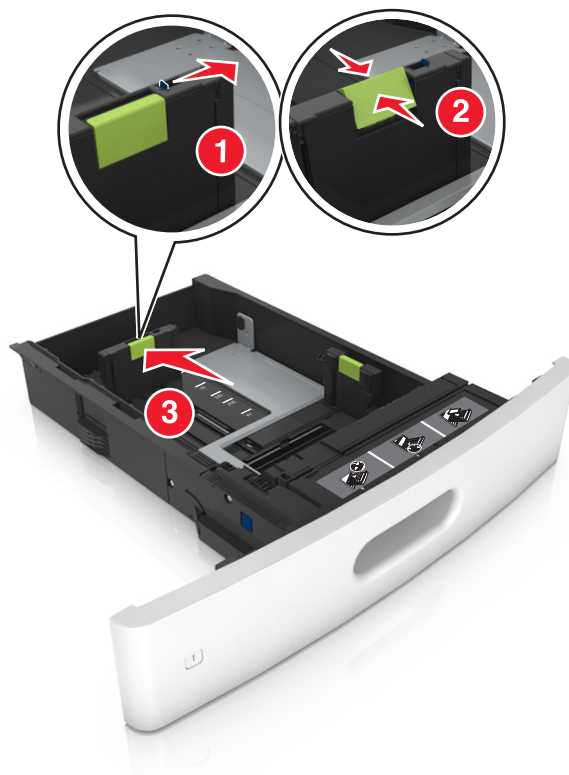
- 2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



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

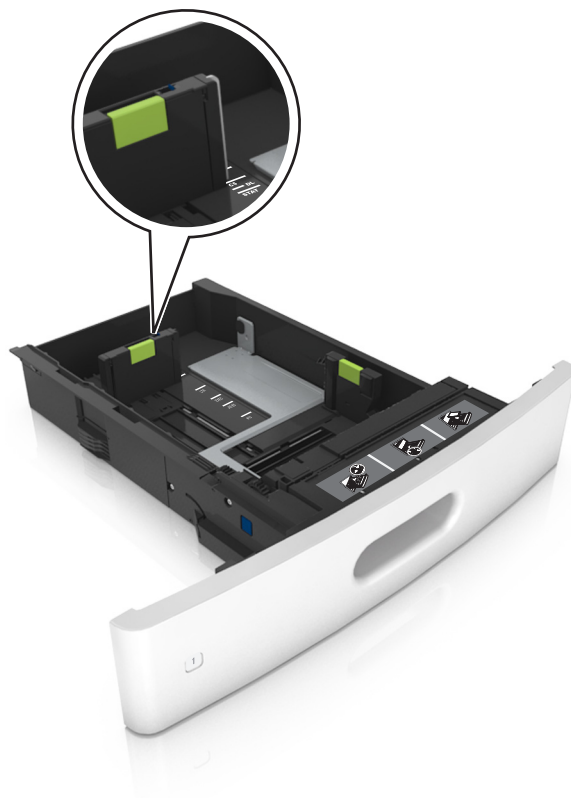


- 3** Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

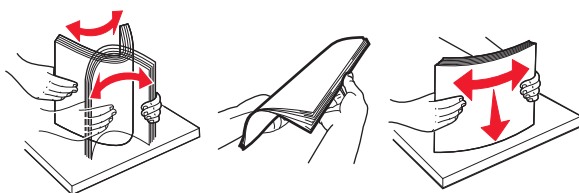


Anmärkningar:

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



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

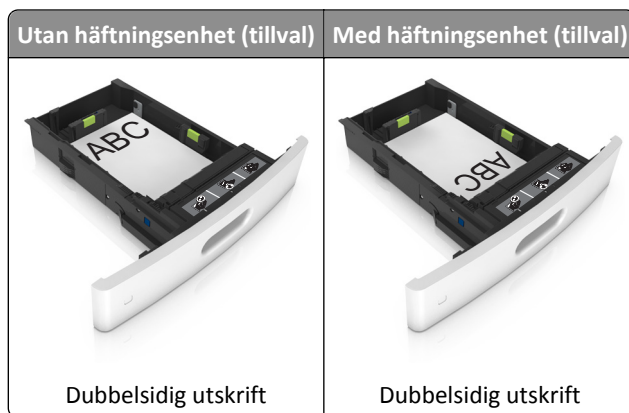


- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

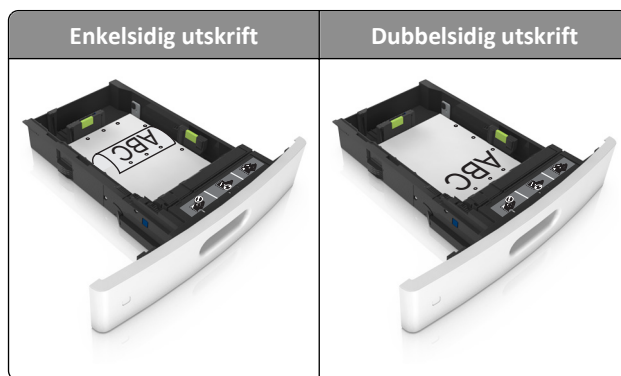
Obs! Var noga med att fylla på papper och kuvert på rätt sätt.

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

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

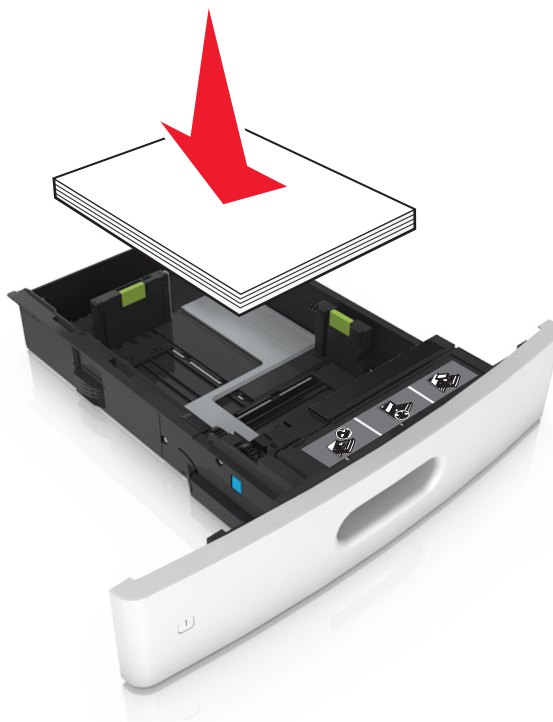


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

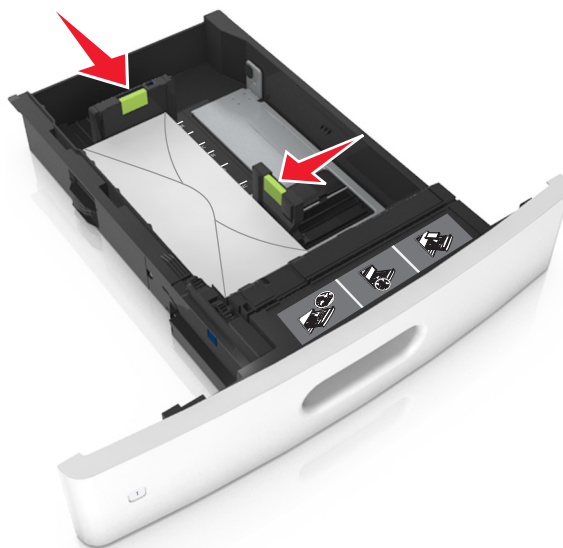


Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

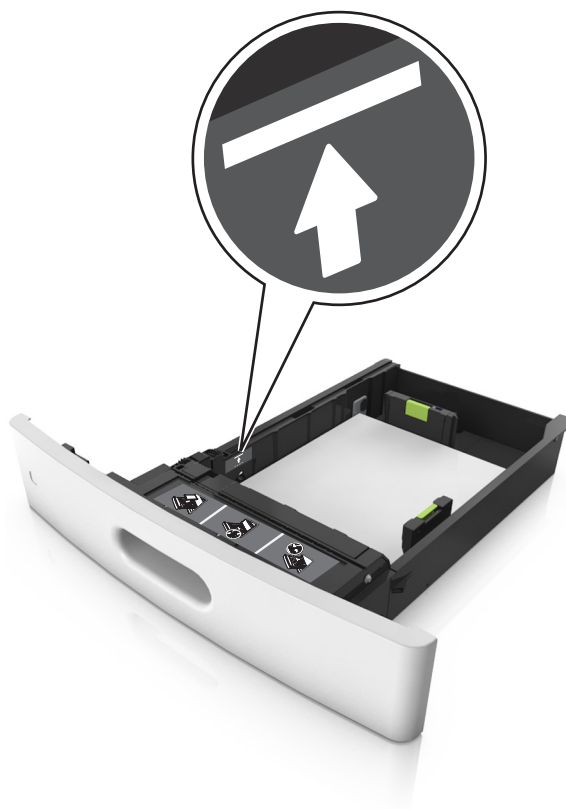
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



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

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

Fylla på 2100-arksfacket

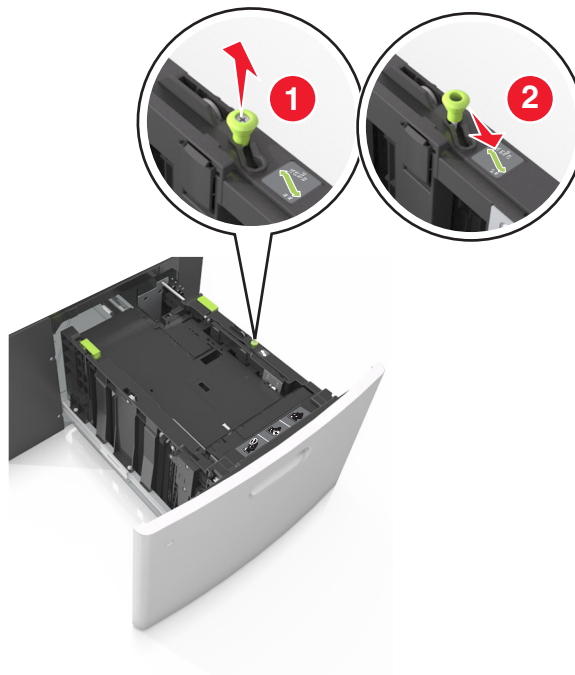
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket.

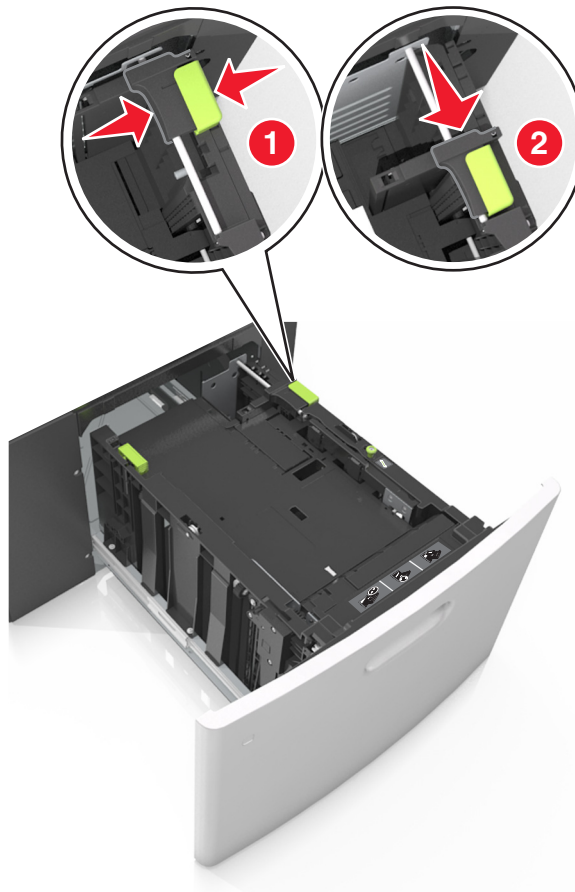
2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

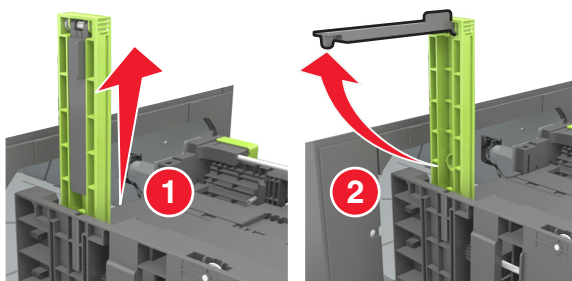
- a** Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



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

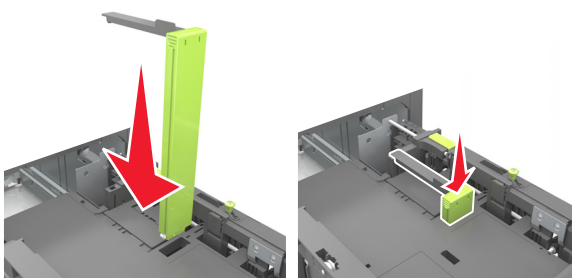


- c Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



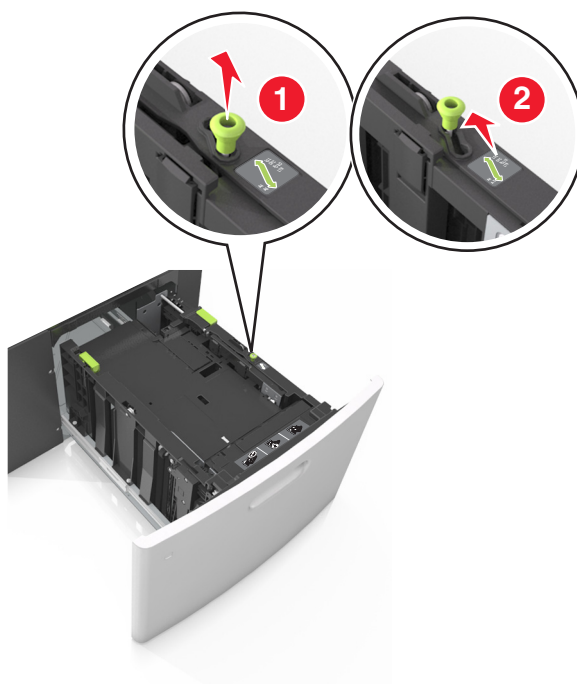
- d Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

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

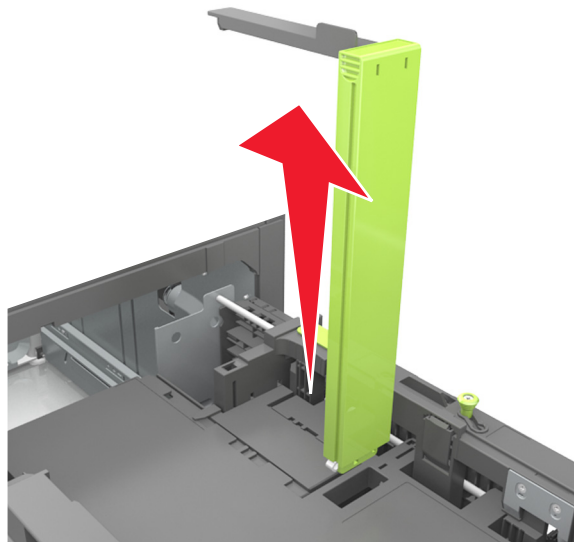


Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

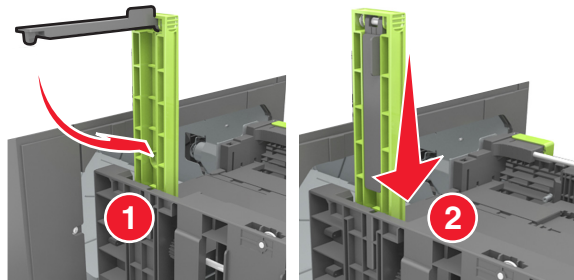
- a Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



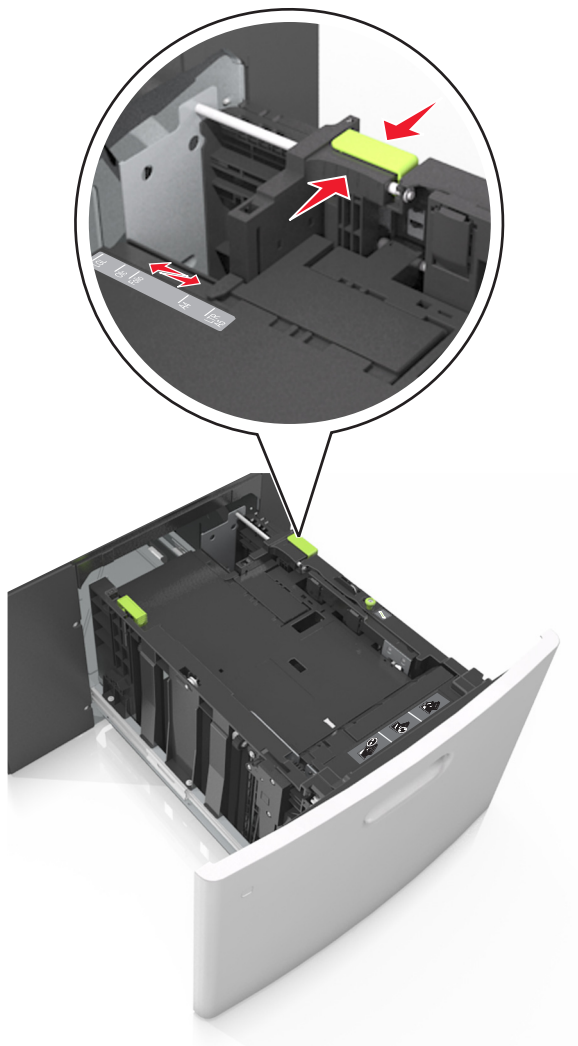
- b** Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



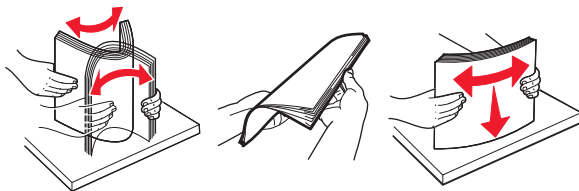
- c** Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.



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



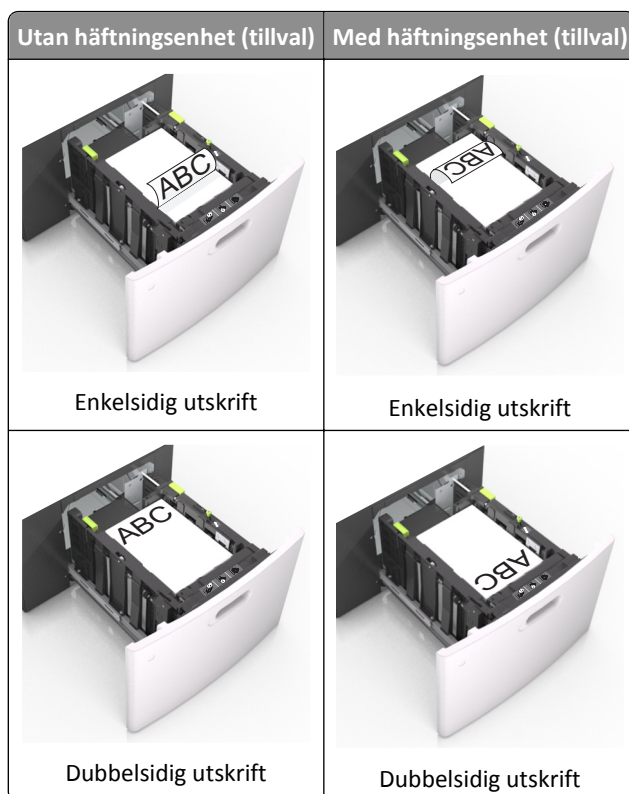
- 3** Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntan fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



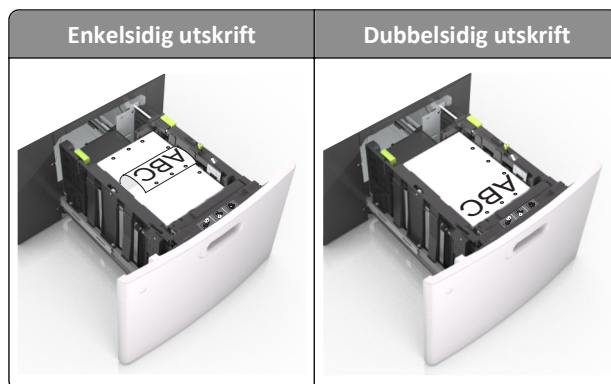
- 4** Fyll på pappersbuntan med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

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

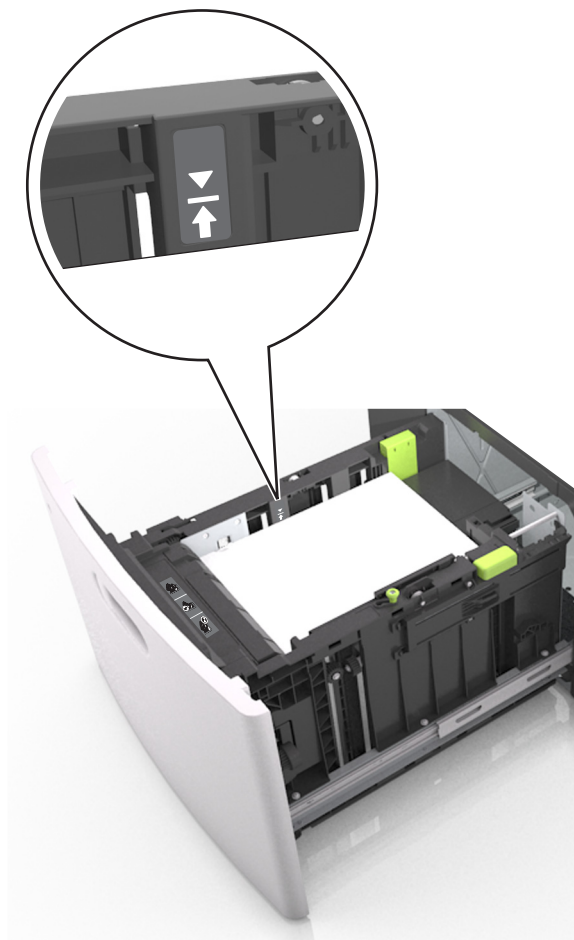


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.



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

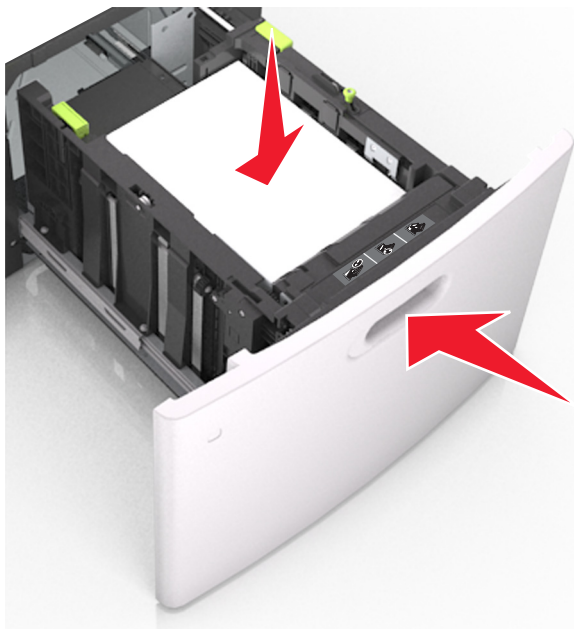
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



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

5 Sätt tillbaka facket.

Obs! Tryck pappersbunten nedåt när du sätter in magasinet.



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

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

Ladda universalarkmataren

- 1** Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

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

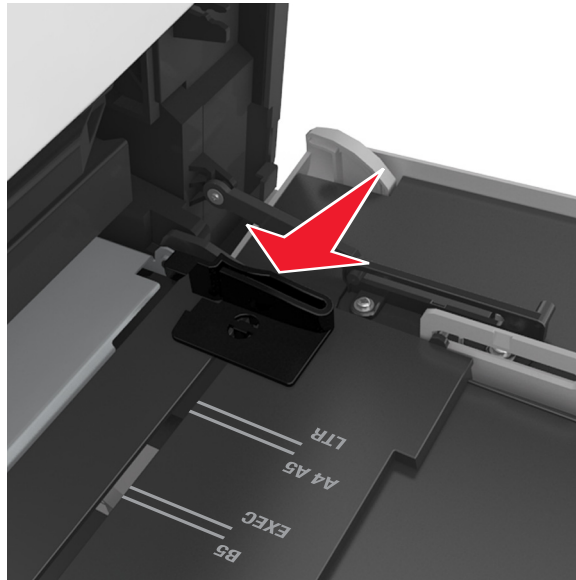


2 Använd handtaget för att dra ut flerfunktionsmatarens förlängare.

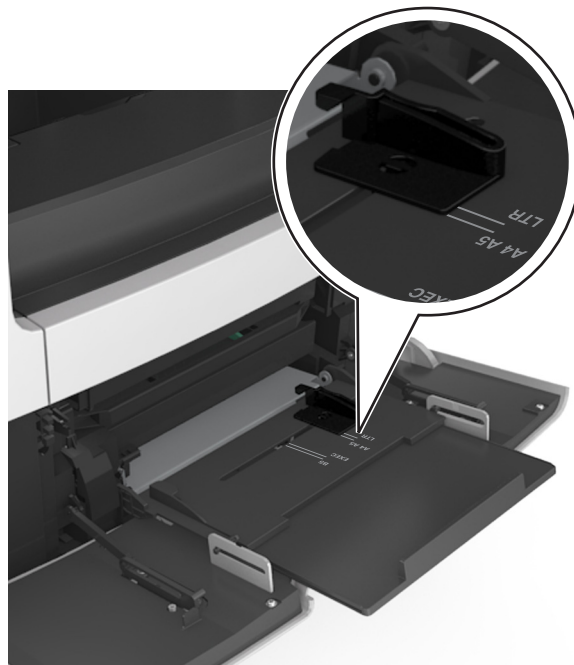


Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

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

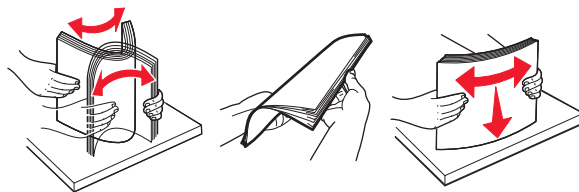


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

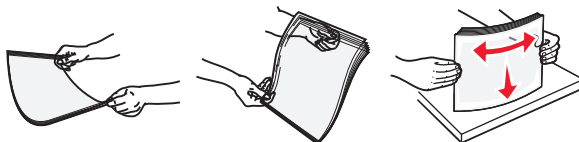


4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

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



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



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

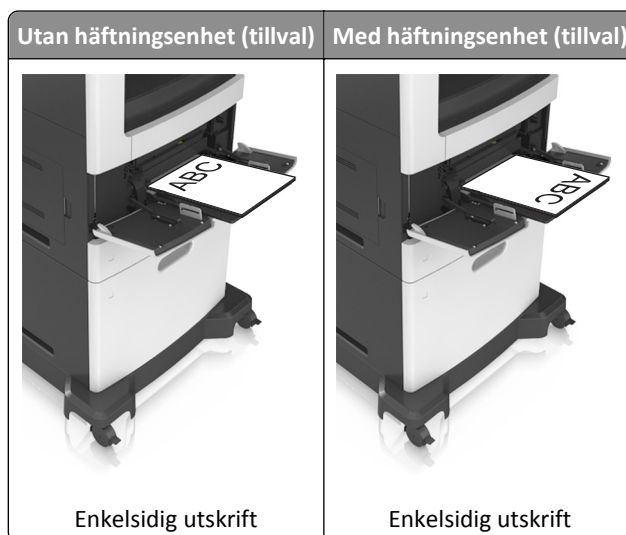
- Böj bunten med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

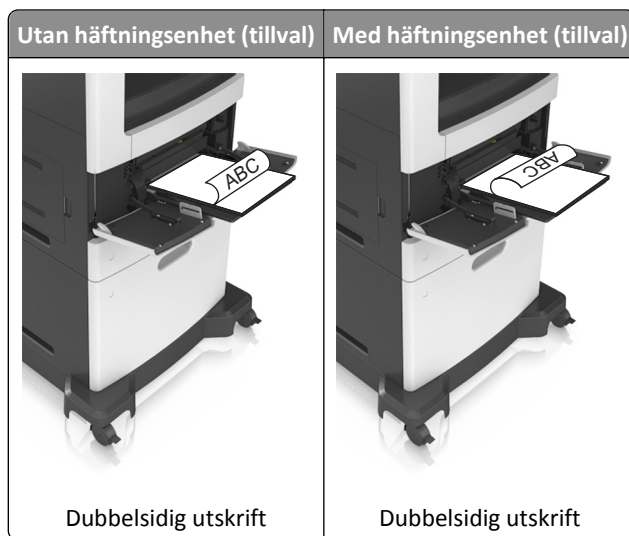


5 Fyll på papper eller specialmaterial.

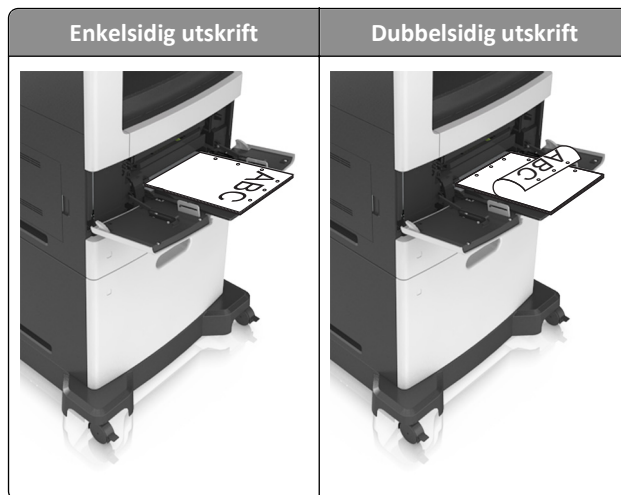
Obs! För försiktigt in bunten i universalarkmataren tills det tar stopp.

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



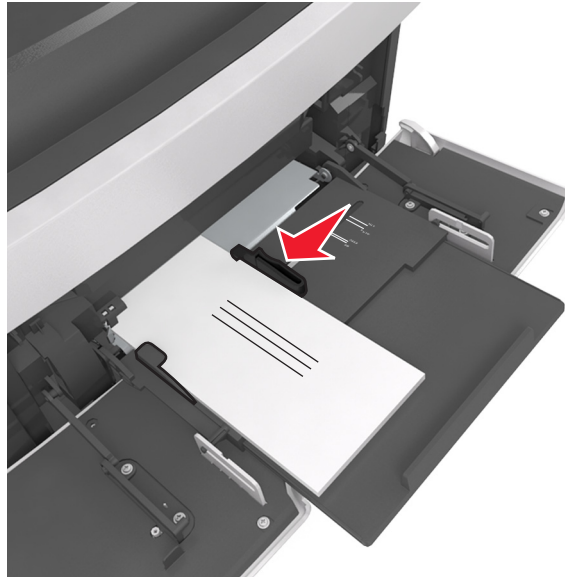


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.



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

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



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

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



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

- 6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du breddstöden så att de ligger mot buntens sidor.
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

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

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i ["Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 58](#).

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 >Anpassade namn**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



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

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

3 Tryck på **Skicka**.

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

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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** >**Anpassade typer**.

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



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

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på **Skicka**.

Guide för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

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

Använda specialmedia

Tips vid användning av styvt papper

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

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

Tips om användning av kuvert

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

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

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

Tips om användning av etiketter

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

Tips vid användning av brevpapper

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

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

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

Vikt

Facken och flerfunktionsmataren kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60–176 g/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 beskuren 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 en pappersstorlek inte står med i listan väljer du närmaste *större* storlek i listan.

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

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

Pappersstorlek ¹	Mått	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktionsmatrare	Dubbel-sidigt	Automatisk dokumentmatrare	Skannerglas
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓ ²	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓

¹ Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skrivarens 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 kontaktar du kundtjänst.

² Papperet stöds om den placeras med långsidan först.

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

Pappersstorlek ¹	Mått	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktionsmatare	Dubbel-sidigt	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
JIS B5	182 x 257 mm	✓	x	✓	✓	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Oficio (México)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Universal	105 x 148 mm till 216 x 356 mm (4,13 x 5,83 tum. till 8,5 x 14 tum)	✓	x	✓	✓	✓	✓
	70 x 127 mm till 216 x 356 mm (2,76 x 5 tum. till 8,5 x 14 tum)	x	x	✓	x	✓ ³	✓
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
9-kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
10 kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	✓	x	✓	x	x	✓
B5-kuvert	176 x 250 mm	✓	x	✓	x	x	✓
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	✓	x	✓	x	x	✓

¹ Om din önskade standardpappersstorlek inte kan ställas in på skrivarens kontrollpanel kan du välja vanliga 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 Papperet stöds om den placeras med långsidan först.

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

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

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

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

Papperstyp	550-arksfack	2100-arksfack	Flerfunktions-matare	Dubbelsidigt	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
Papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	x	✓	✓	x	✓
Vanliga kuvert	✓	x	✓	x	x	✓
Sträva kuvert	✓	x	✓	x	x	✓
Pappersetiketter	✓	x	✓	x	✓	✓
Apoteketiketter	✓	x	✓	✓	✓	✓
OH-film*	✓	x	✓	x	✓	✓

*Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 85](#).

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds av utmatningsalternativen

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Utmatningsenhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhets	Häfta, håslagnings-enhet
A6	✓	x	x	x
A5	✓	✓	✓ ¹	✓ ^{1,3}
JIS B5	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Executive	✓	✓	✓ ²	✓ ²
US Letter	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
US Legal	✓	✓	✓	✓ ³
Folio	✓	✓	✓	✓

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

² Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

³ Efterbehandlaren staplar och häftar papperet men håslår det inte.

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

Pappersstorlek	Utmatningsenhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhets	Häfta, håslagningsenhet
Oficio	✓	✓	✓	✓
Statement	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Universal	✓	✓	✓ ⁴	✓ ^{3, 4}
¹ Efterbehandlaren häftar papperet om det läggs i med långsidan först. ² Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte. ³ Efterbehandlaren staplar och häftar papperet men håslår det inte. ⁴ Efterbehandlaren häftar ihop papperet om dess bredd är mellan 210 mm (8,27 tum) och 217 mm (8,54 tum) och om längden är mellan 210 mm (8,27 tum) och 356 mm (14 tum).				

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatningsenhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhets	Häfta, håslagningsenhet
Plain Paper (Norm. papper)	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	163 g/m ² (90 lb index)	x	✓	✓ ¹	✓ ¹
	199 g/m ² (110 lb index)	x	x	x	x
OH-film ²	146 g/m ² (39 lb bond)	x	✓	✓ ¹	✓ ¹
Återvunnet papper	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓ ³
Pappersetiketter	180 g/m ² (48 lb bond)	x	✓	x	x
fästark och integrerat	180 g/m ² (48 lb bond)	x	✓	x	x
Dokumentpapper	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

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

³ Ställ in papperstypen på Papper eller Grov/Bomull.

Papperstyp	Pappersvikt	Utmatningsenhet med 4 fack	Offsetfack	Häftenhets	Häfta, håslagnings- enhet
Kuvert	105 g/m ² (28 lb bond)	x	x	x	x
Sträva kuvert	105 g/m ² (28 lb bond)	x	x	x	x
Brevhuvud	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Förtryckta	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Tungt papper	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Strävt/bomull	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓
Anpassad typ [x]	90–176 g/m ² (24–47 lb bond)	x	x	x	x
	60–90 g/m ² (16–24 lb bond)	✓	✓	✓	✓ ³

¹ Efterbehandlaren staplar papperet men häftar eller håslår det inte.

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

³ Ställ in papperstypen på Papper eller Grov/Bomull.

Skriver ut

Skriva ut formulär och ett dokument

Skriva ut formulär

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

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

Skriva ut ett dokument

- 1 På skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och -storleken så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- c Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på **OK >Skriv ut**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du **Arkiv >Utskriftsformat**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
 - 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - 2 På snabbmenyn för utskriftsalternativ justerar du inställningarna om det behövs.
Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.
 - 3 Klicka på **Skriv ut**.

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 >Tonersvärta**.

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Skrivarinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärta

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

Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

**Anmärkningar:**

- En flashenhetsikon visas på skrivarens huvudmeny när en flashenhet ansluts.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet **Upptagen** på skrivarens skärm. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

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



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

Anmärkningar:

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

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

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

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
• Lexar JumpDrive FireFly (512 MB och 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB och 1 GB) • Vault Classic Sony Micro (512 MB och 1 GB)	Dokument: • .pdf • .xps Bilder: • .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 skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Säkerhet >Konfidentiell utskrift > välj typ av utskriftsjobb

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

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

2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade 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 ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Skriv ut och pausa**.
- 4 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 6 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
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 **Arkiv >Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
- 2 Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Exemplar & sidor.
- 3 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
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 skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

- 3 Ändra inställningarna:

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

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

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

- 1 Från huvudmenyn går du till:



> **Rapporter > Skriva ut teckensnitt**

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

Skriva ut en kataloglista

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

Från huvudmenyn går du till:



> **Rapporter > Skriva ut katalog**

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

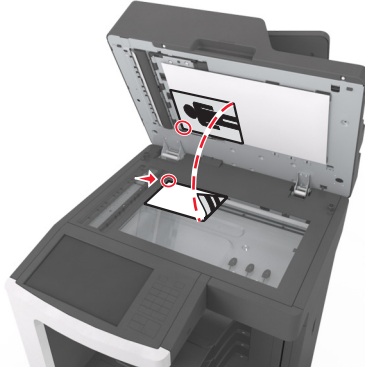
För Windows-användare

- 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.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

Anmärkningar:

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

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

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

- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

Anmärkningar:

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

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

2 Justera sidostöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

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

3 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera fotografier

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > 

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

4 Tryck sedan på  > **Kopiera**

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

5 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Anmärkningar:

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Navigera till:

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

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

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

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

Kopiera till brevpapper

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

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

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

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

4 Navigera till:

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

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

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

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

Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen trycker du på **Kopiera**.**2** Justera kopieringsinställningarna och tryck sedan på **Spara som genväg**.

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

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

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

Anmärkningar:

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

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

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

Anmärkningar:

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

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

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 

- 4 Navigera till:

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

Göra kopior med papper från valt magasin

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

Anmärkningar:

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

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

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 

- 4 Navigera till:

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

- 5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från >Blandade storlekar > 

- 4 Navigera till:

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

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från >Blandade storlekar > 

- 4 Navigera till:

Kopiera till >Letter >  **>Kopiera**

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

4 Tryck på  >**Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

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

5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Innehåll

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

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

5 Tryck på .

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

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

7 Tryck på  **>Kopiera**.

Sortera kopior

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



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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Placera skiljeark mellan kopior

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

Anmärkningar:

- Lägga 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 106.

- 4 Välj något av följande:

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

- 5 Tryck på  >Kopiera.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

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

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Skapa ett anpassat kopieringsjobb

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

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

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

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

Placera information på kopior

Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

5 Tryck på  och tryck sedan på .

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

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

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

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

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

Kopiera till

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

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

Skala

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

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

Svärta

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

Sidor (dubbelsidiga)

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

Sortera

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

Kopior

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Spara som genväg

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.
- **Avancerad bildhantering** – Ändrar eller justerar inställningarna för autocentrering, 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.

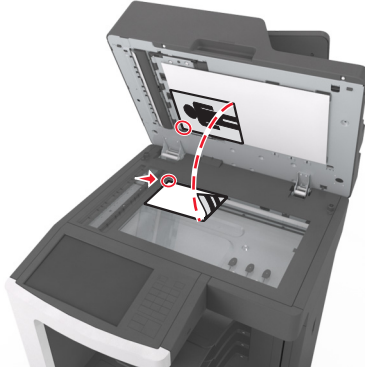
Obs! Det här alternativet visas endast om en hårddisk har installerats.

- **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.
- **Vattenmärk** – Skapar ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådslande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.
- **Pappersspar** – Skriver ut två eller fler blad från ett originaldokument på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-upp*-utskrift, där *N*:et betyder antal sidor.
- **Skiljeblad** – Placerar ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.
- **Flermatningssensor** – Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

E-post

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

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 Ange lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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**.

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

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

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:

E-post > Mottagare > ange en e-postadress

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

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

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

- 4 Justera e-postinställningarna.

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

- 5 Tryck på .

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

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

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

Anmärkningar:

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

Skicka ett dokument med e-post

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

Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

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

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare

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

Anmärkningar:

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

- 5 Tryck på **Klart >Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

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

- 4 Tryck på mottagarens namn.

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

- 5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

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

Ändra filtyp för utdata

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

- 2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på  >Skicka.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

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

Upplösning

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Spara som genväg

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

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

Svärta

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

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

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

Använda avancerade alternativ

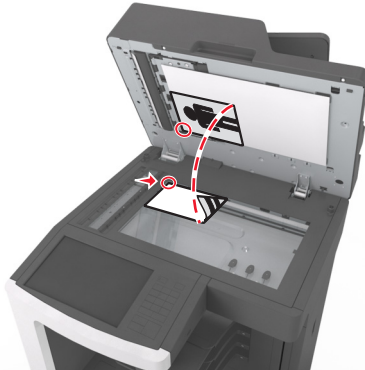
Välj bland följande inställningar:

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

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Faxe

Obs! Faxfunktioner är endast tillgängliga med vissa skrivarmodeller.

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

Ställa in skrivaren för att faxe

 **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: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ). Mer information finns i ["Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation" på sidan 370](#).

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

Anmärkningar:

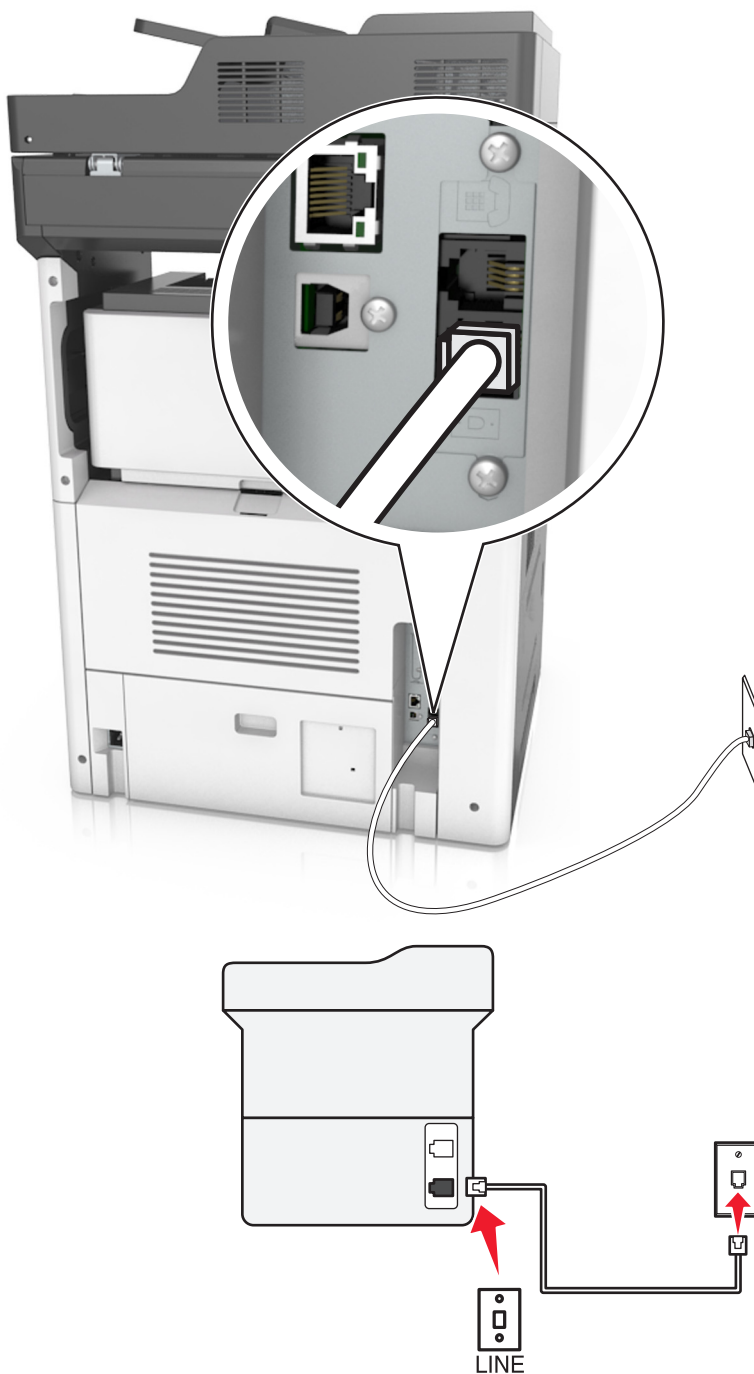
- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

Välja en faxanslutning

Scenario 1: Standardtelefonlinje

Lösning 1: Skrivaren är ansluten till en reserverad faxlinje

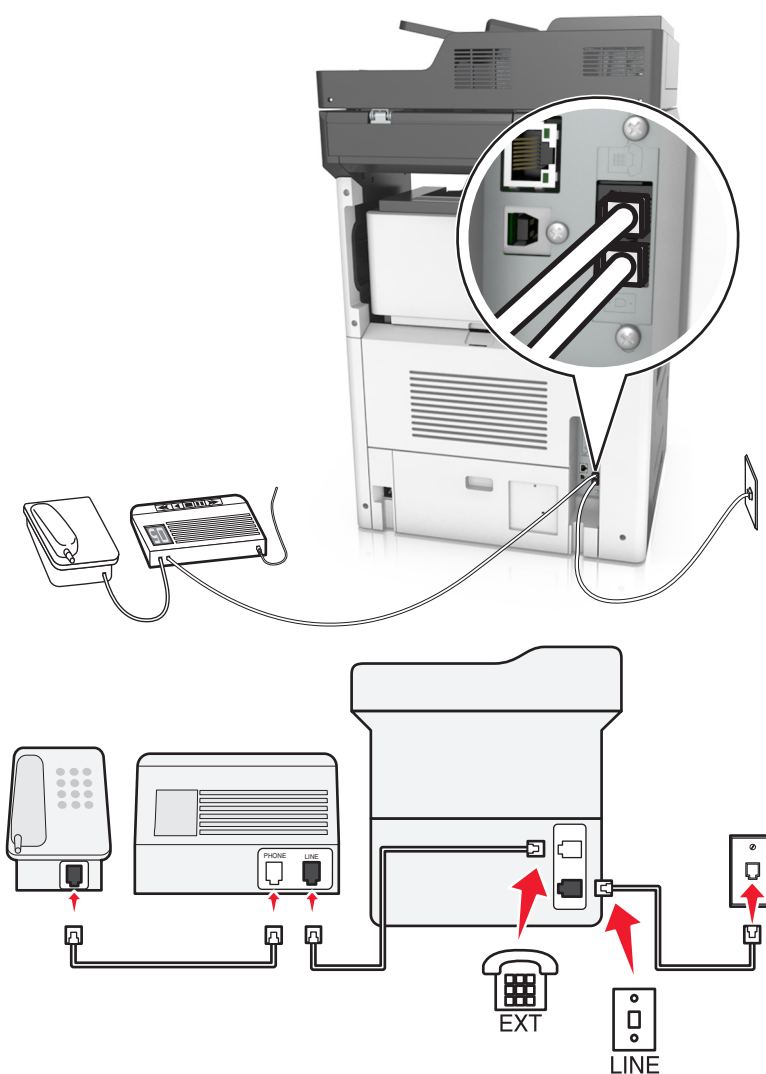


Så här gör du för att ansluta:

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

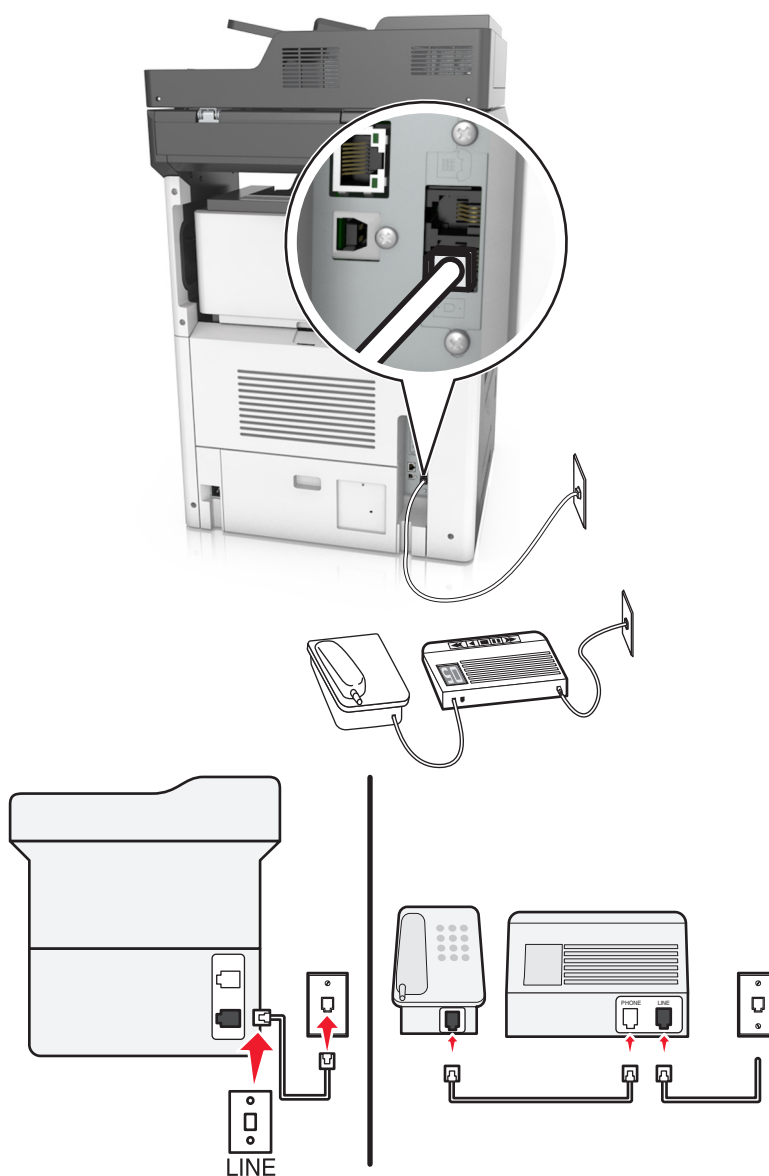
Tips för den här lösningen:

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

Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare**Ansluten till samma telefonjack****Så här gör du för att ansluta:**

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

Ansluten till ett annat jack



Så här gör du för att ansluta:

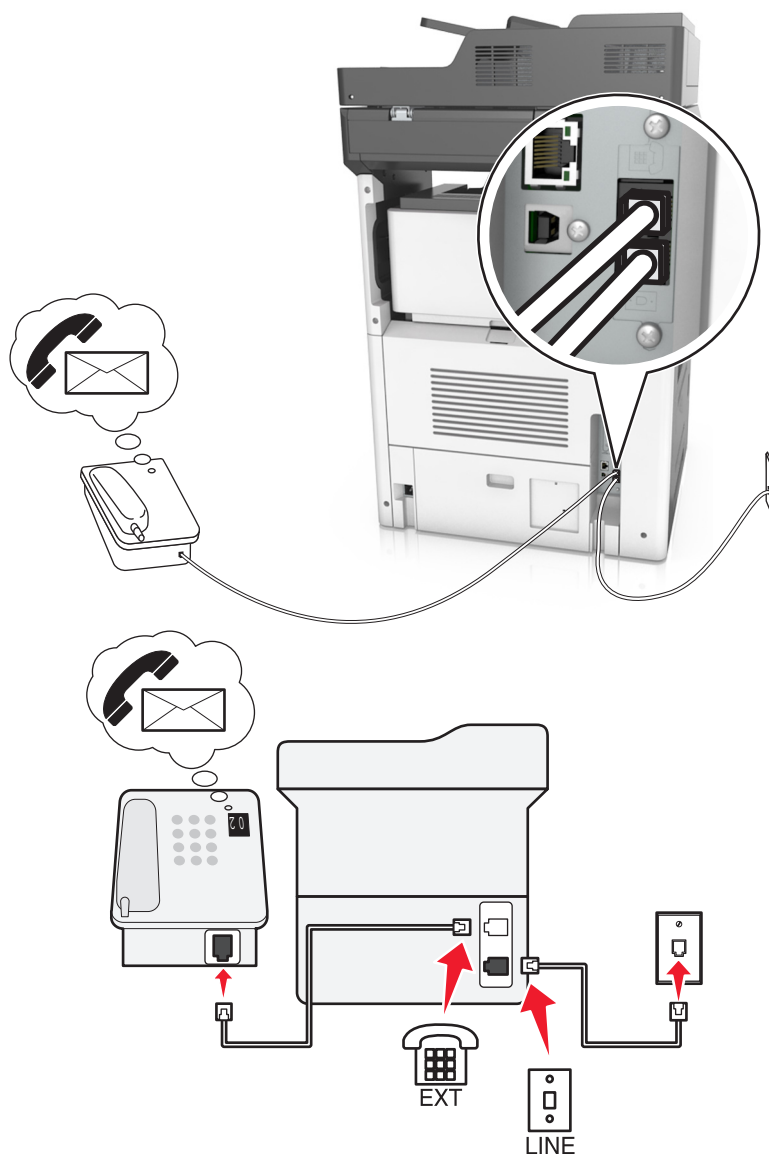
- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.

Tips för den här lösningen:

- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt (autosvar på).
- Ställ in skrivaren så att den besvarar samtal efter två ringsignaler efter telefonsvararen. Du kan till exempel ställa in telefonsvararen så att den svarar efter fyra signaler och sedan ställa in skrivaren så att den svarar efter sex signaler. Telefonsvararen svarar då först och dina röstsamtal tas emot. Om samtalet är ett fax kan skrivaren identifiera faxsignalen på linjen och ta över samtalet.

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

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

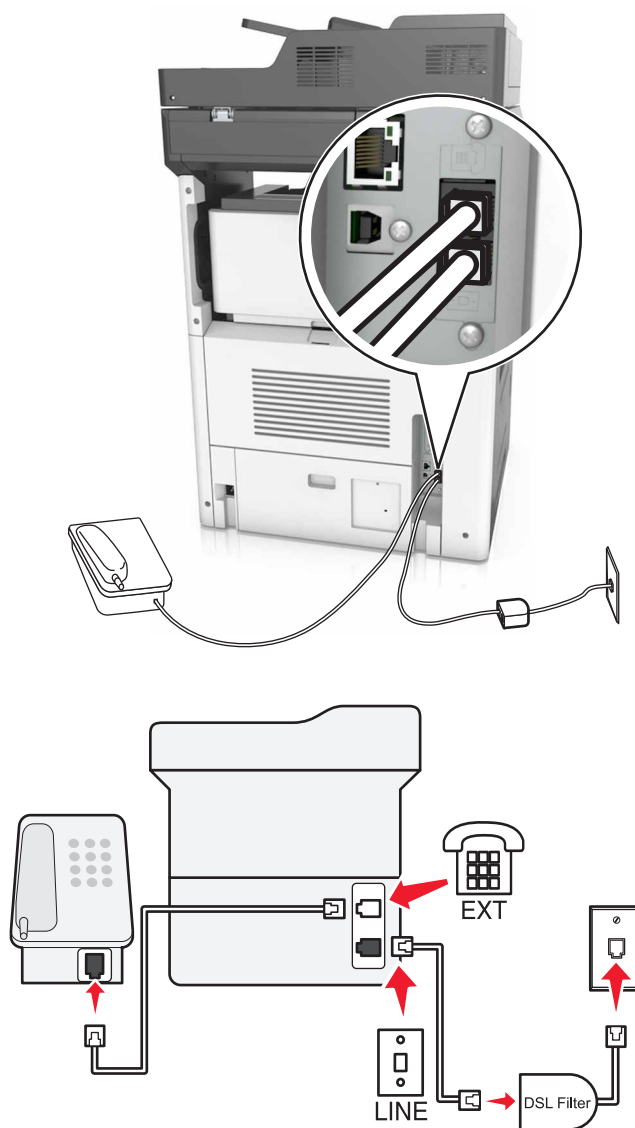


Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut telefonen till skrivarens -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 särskild ringsignal ser du till att du ställer in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.
- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skrivaren 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 skrivaren på att ta emot fax automatiskt (autosvar på), men du måste stänga av röstbrevlådetjänsten när du väntar på 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 och statisk elektricitet i telefonen, misslyckade faxningar och fax med dålig kvalitet på skrivaren samt långsam Internetuppkoppling på datorn.

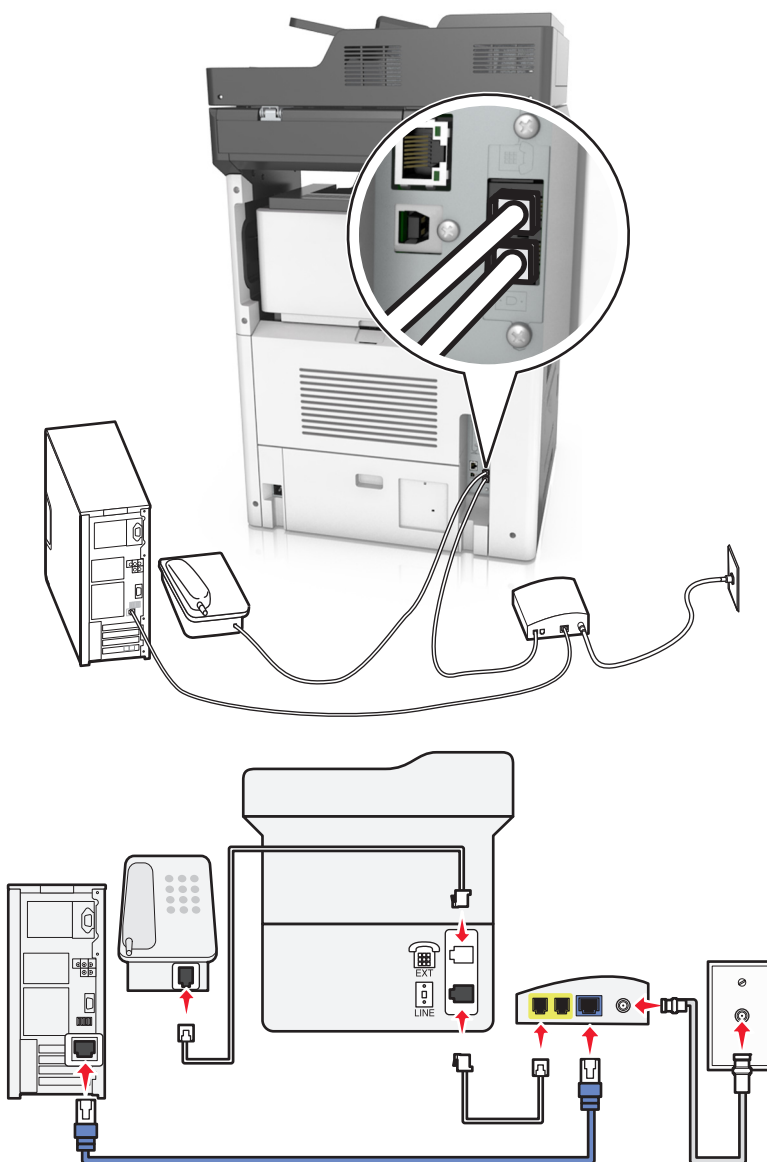
Så här installerar du ett filter för skrivaren:

- 1** Anslut DSL-filtrets linjeport till vägguttaget.
- 2** Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -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 telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens -port och ansluter sedan telefonen till porten.

Tips för den här lösningen:

- Säkerställ att telefonporten på VoIP-adaptorn 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 skrivaren i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skrivaren 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 uppringningston.

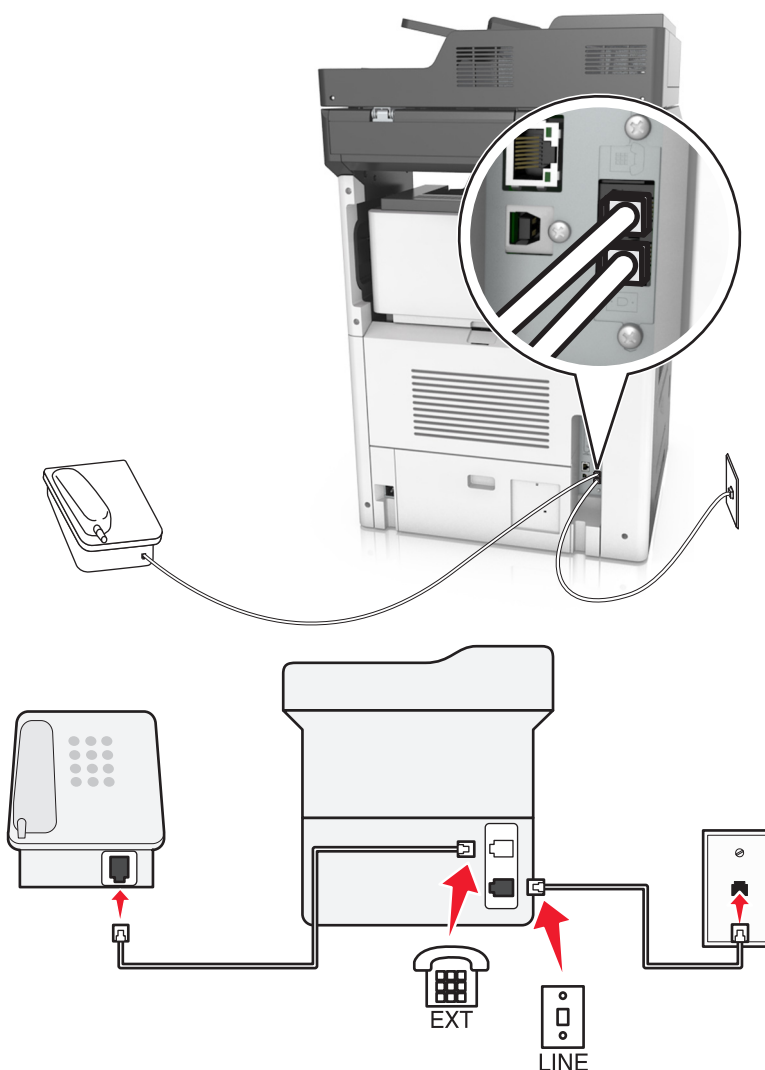
Scenario 4: Digital telefontjänst genom en kabelleverantör**Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem**

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -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 skrivarens -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 skrivaren i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skrivaren 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: Skrivaren är ansluten till ett vägguttag och kabelmodemet är installerat någon annanstans i huset

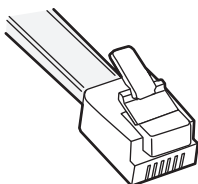


- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut din analoga telefon till skrivarens -port.

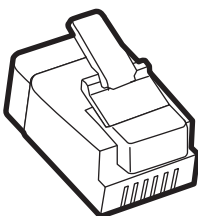
Scenario 5: Länder eller regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

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

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

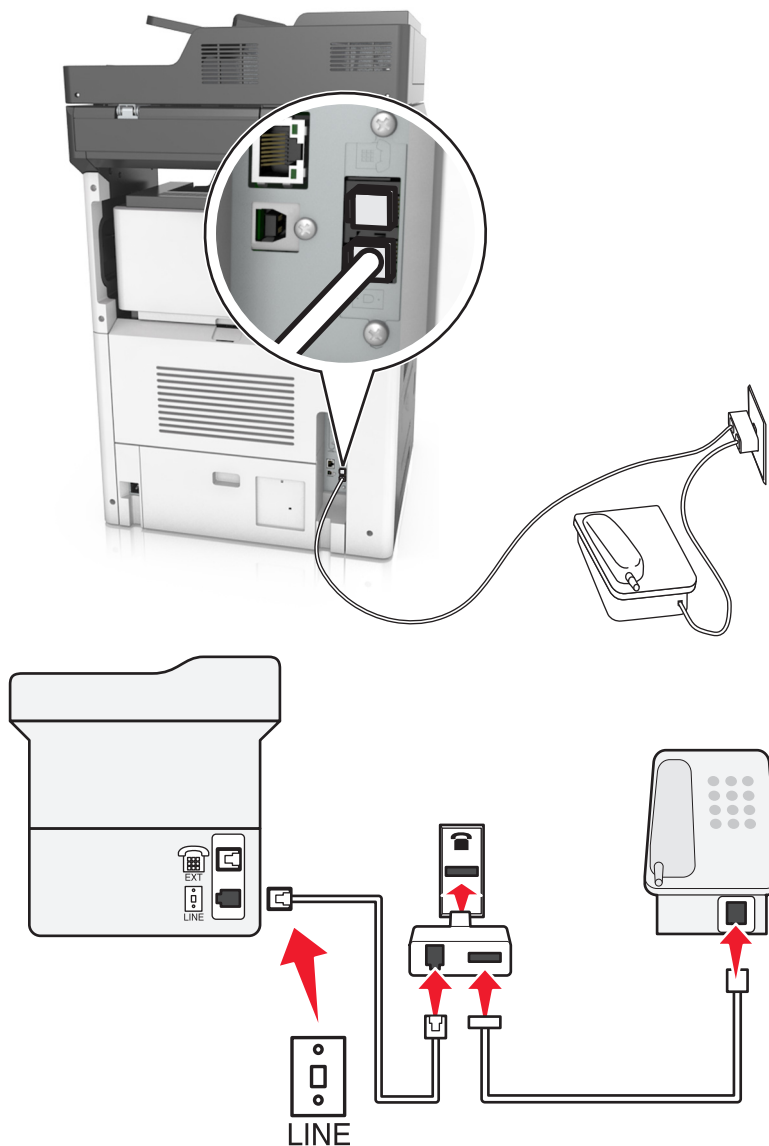


Det kan sitta en adapterkontakt i skrivarens -port. Om du använder en telefonadapter eller om huset har ett kaskad- eller seriellt kopplingsschema ska du inte ta bort adapterkontakten från skrivarens -port.



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ-11



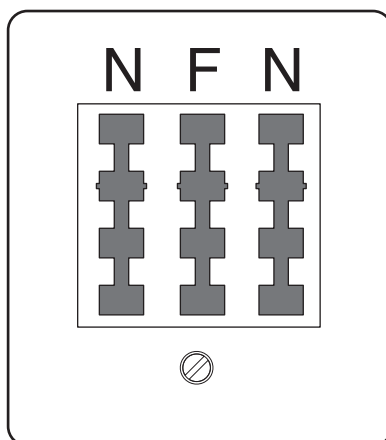
- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptorn och anslut sedan adaptorn till vägguttaget.
- 3 Om du vill ansluta en annan enhet (telefon eller telefonsvarare) till samma telefonjack och enheten har en annan typ av kontakt än RJ-11 ansluter du den direkt till telefonjacket.

Anmärkningar:

- Skrivarens -port kan ha en adapterkontakt för användning med adaptorn. Ta *inte* bort kontakten från skrivarens -port.
- I vissa länder eller regioner kan det hända att skrivaren inte levereras med en telefonadapter eller adapterkontakt.

Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

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



Anslut skrivaren till någon av N-portarna.

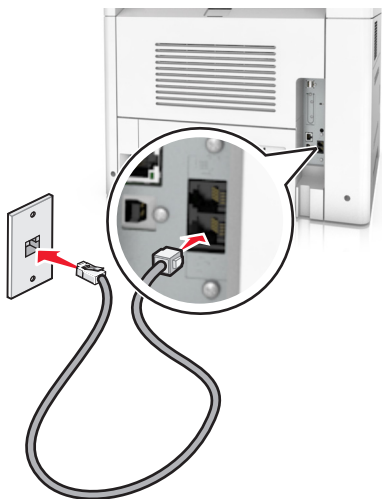


- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
 - 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptern och anslut sedan adaptern till en N-port.
 - 3 Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.
- Obs!** Ta *inte* bort adapterkontakten från skrivarens -port om du ansluter till ett seriellt eller kaskadtelefonsystem.

Använda differentierade ringsignaler

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

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



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

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

- a Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Faxinställningar >Analog faxinställning >Svara på

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

Ange namn och nummer för utgående fax

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxinställning**.
- 3 I fältet Faxnamn anger du det namn som ska anges på samtliga utgående fax.
- 4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

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

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

Anmärkningar:

- Visa 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 **Säkerhet >Ställ in datum och tid**.

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 **Säkerhet >Ange datum och tid**.

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Du kan använda skrivaren till att skicka ett fax till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 22](#).

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

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

- Indikatoren för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 På startskärmen trycker du på **Faxe**.
 - 4 Ange mottagarens faxnummer eller en genväg.
Obs! Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**. Ange sedan mottagarens telefonnummer eller kortnummer eller sök i adressboken.
 - 5 Tryck på **Faxe**.

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 ett fax med hjälp av ett kortnummer

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

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

Anmärkningar:

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

- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på # och anger sedan kortnumret med tangentbordet.
 - 4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 5 Tryck på **Faxa**.

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

- 3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

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

- 4 Ange ett genvägsnummer.

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

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

- 2 Tryck på .

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

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

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

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

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

5 Tryck på **Faxe**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

Visa en faxlogg

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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** > **Rapporter**.

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

Blockera skräpfax

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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* > *Blockera fax utan avsändare*.**Anmärkningar:**

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

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

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

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

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

4 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar >Faxinställningar**.

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

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

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

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

6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Upplösning

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

Välj något av följande:

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

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Fördröjd sändning

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

Skanningsförhandsgransking

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för 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. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor**— **Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.**

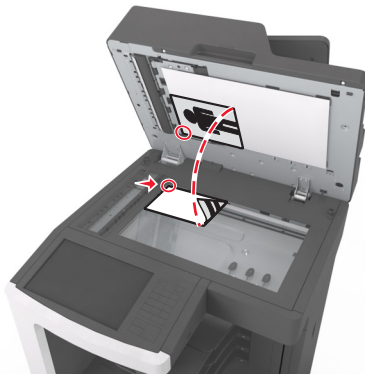
Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i ["Konfigurera Scan to Network" på sidan 24](#).

Skanna till en FTP-adress

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

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

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

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 Navigera till:

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

3 Ange lämplig information.

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Anmärkningar:

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

Skanna till en FTP-adress

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument till en FTP-adress på flera olika sätt. Du kan skriva in FTP-adressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera, Skanna till nätverk och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 22](#).

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

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

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

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

Anmärkningar:

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

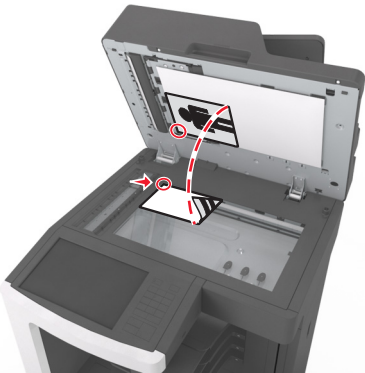
Skanna en FTP med hjälp av adressboken

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Från huvudmenyn går du till:
FTP >FTP >  > skriv in namnet på mottagaren >**Sök**
 - 4 Tryck på mottagarens namn.
Obs! Om du vill söka efter fler mottagare trycker du på **Ny sökning** och skriver sedan namnet på nästa mottagare.
 - 5 Tryck på  >Skicka.

Skanna till en dator eller flashenhet

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

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

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

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

- 5 Ange skanningsnamn och användarnamn.

Obs! Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

- 6 Klicka på **Skicka**.

Obs! Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

Anmärkningar:

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

- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- c** Gör något av följande:
 - Tryck på **#** och ange sedan kortnumret med hjälp av knappsatsen.
 - Från huvudmenyn går du till:
Lagrade jobb >Profiler > välj din genväg i listan

Obs! Skannern skannar dokumentet och skickar det till den katalog du angav.

8 Visa filen på datorn.

Obs! Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

- Den här funktionen kan endast användas i Windows Vista eller senare.
 - Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.
- 1** Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
Obs! Om din skrivare inte finns i listan, lägger du till skrivaren.
 - 2** Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.
 - 3** Tryck på **Skanna till dator >** i kontrollpanelen och väljer lämplig skanningsinställning **>Skicka**.

Skanna till en flashenhet

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3** För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.
 - 4** Välj målmap och tryck på **Skanna till USB-enhet**.
Obs! Skrivaren går tillbaka till huvudmenyn efter 30 sekunders inaktivitet.
 - 5** Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på **Skanna**.

Förstå skanningsalternativen

FTP

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

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

Filnamn

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

Spara som genväg

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

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

Originalstorlek

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

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Skanningsförhandsgranskning

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor**— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny

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

Rapporter

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

Nätverk/portar

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

Security (säkerhet)

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

Inställningar

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

Hjälp

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

Hantera genvägar

Faxgenvägar
 E-postgenvägar
 FTP-genvägar
 Kopieringsgenvägar
 Profilgenvägar

Tillvalskortmeny²

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.

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

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

Pappersmeny

menyn Standardkälla

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

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

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

menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fack [x] Storlek A4 A5 A6 JIS-B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket. • A6-papper kan bara användas i fack 1 och i universalarkmataren.
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. Anmärkningar: • Norm. papp. är fabriksinställt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra magasin. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. • Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Storlek i univ.mat. are A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Storlek i universalarkmatare ska visas som en meny. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Typ i univ.mat. Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera vara inställt på "Kassett" för att Typ i universalarkmatare ska visas som en meny.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Manuellt kuvertformat 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. Obs! 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Standardmediatyp för ADF Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad [x]	Ange den medietyp som fylls på i den automatiska dokumentmataren. Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 Letter/A4 Alla i listan	Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. Anmärkningar: • Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper visas.

menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Normal struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det normala papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst fack. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om tjockt papper kan hanteras.
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.

Använd	För att
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vinyletikettstextur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de vinyletiketter som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det arkivpapper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på de brevpapper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det förtryckta papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Färg-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det färgade papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det tunna papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
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.

Använd	För att
Anpassad [x] struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det anpassade papper som har fyllts på i ett visst fack. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

menyn Pappersvikt

Använd	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vinyletikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för vinyletiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för Bond Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt färgat pap. Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lättvikt Lätt	Ange att vikten på det papper som har fyllts på är lätt.
Tungvikt Tungt	Ange att vikten på det papper som har fyllts på är tung.
Grov/bomullsvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bomullspapper och grovt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt anpassad [x] Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

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

Använd	För att
Laddar vinyletiketter Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyletiketter.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Arkivpapper.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt papper.
Laddar färg.papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat papper.
Laddar lätt papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt papper.
Laddar tungt papper Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt papper.
Grov/bomull fylls på Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller Bomullspapper.
Laddar anpassad [x] Dubbelsidigt Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. Obs! Laddar anpassad [x] är endast tillgängligt om den anpassade 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 1–8,5 tum (25–216 mm) Höjd 1–25 tum (25–635 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Ange namn, storlekar och riktning för den anpassade skanningsstorleken. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. Anmärkningar: - Grov/bomull är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 1 och 2. - Medietyp för ADF är fabriksinställt som standard för de anpassade skanningsstorlekarna 3, 4, 5 och 6. 8,5 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 216 mm är den internationella fabriksinställningen för bredd. 14 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 356 mm är den internationella fabriksinställningen för höjd. - Stående är fabriksinställningen för riktning. - Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Anpassade facknamn

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

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheterna. Anmärkningar: - Tum är fabriksinställt som standard i USA. - Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3 - 8,5 tum 76 - 216 mm	Ställ in stående bredd. Anmärkningar: - Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum. 216 mm är internationell standard. Du kan öka bredden i steg om 1 mm.
Stående höjd 3-14,17 tum 76 - 360 mm	Ange stående höjd. Anmärkningar: - Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum. 356 mm är internationell standard. Du kan öka höjden i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna. Anmärkningar: - Kortsida är fabriksinställt som standard. - Långsida visas endast när den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket.

menyn Fackkonfiguration

Använd	För att
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange standardfacket. Anmärkningar: - Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång på menyn. - Standardfack är fabriksinställt som standard. [x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga extra utmatningsfack har installerats.
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

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

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

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet Aktivera Avaktivera	Minska strömförbrukning när skrivaren inte tar emot data från Ethernet-nätverket. Obs! Aktivera är fabriksinställt som standard.
PCL SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
PS SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
NPA-läge Av Auto	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Nätverksbuffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. - Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på den parallella och seriella bufferten samt USB-bufferten. - Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Jobb-buffring Av På Auto	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras 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 nätverksadaptorns anslutningsstatus.
Visa korthastighet	Visa hastigheten för en aktiv trådlös nätverksadapter.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.
Tidsgräns för utskrift 0, 10–225 sekunder	Ange hur lång tid som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts. Anmärkningar: • "90 sekunder" är fabriksinställt som standard. • Ett värde lägre än 0 inaktiverar tidsgränsen. • Om ett värde mellan 1 och 9 väljs visas Ogiltigt på skärmen, och värdet sparas inte.
Försättsblad Av På	Låta skrivaren skriva ut ett försättsblad. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

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

Använd	För att
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-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:

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

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

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

Menyn Trådlöst

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

Öppna menyn genom att navigerar till:

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

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

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Menyn Standard-USB

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

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

Menyn Parallell [x]

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

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

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

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

Menyn Seriell [x]

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

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

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

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

Menyn SMTP-inställning

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

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

Menyn Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar, meny

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

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

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

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

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

menyn Konfidentiell utskrift

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

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

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen. Anmärkningar: - Om du vill exportera loggen från skrivarens kontrollpanel ansluter du en flashenhet till skrivaren. - Om du vill exportera loggen från den inbyggda webbservern hämtar du loggen till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort.

Använd	För att
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärr-syslog Nej Ja Fjärrsystemloggserver [256 teckensträng] Fjärrsystemloggport 1–65535 Fjärrsystemloggmetod Normal UDP Stunnel Fjärr-syslog-funktionen 0 - 23 Logga alla beteenden Avsluta äldsta poster E-posta logg och ta bort alla poster	Ange hur granskningsloggar konfigureras. Anmärkningar: • Aktivera granskning avgör om händelser ska registreras i 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 Ställ in datum/tid

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

Använd	För att
Använda sommartid automatiskt På Av	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning. Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon 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	Ändra autentiseringsinställningen till På eller Av. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues 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 särskild 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. Obs! Visa uppskattningar är fabriksinställt som standard.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Det här inställningen återställer skrivaren till fabriksinställningarna.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger 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 fler än ett papper åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minska skrivarens bullernivå. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden.
Tangentbord Tangentbordstyp English Français Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkiska Tjeckiska 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 fabriksinställt som standard. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x]	Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn. För vänster och höger sida väljer du mellan följande alternativ: Aldrig 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 Visa Meddelande som ska visas 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 den information som visas för vissa menyer. Välj bland följande alternativ: Visa 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-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och appar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter Kortkopia Skanna till nätverk MyShortcut Skicka flera	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Visa 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! 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka för skärm 20–100	Justera ljusstyrkan på skärmen. Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering Av På	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Anger utmatningsljus för 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.
Fel på lampa På Av	Aktivera indikatorlampan så att den blinkar rött vid skrivarfel. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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.
Feedback för taktill pekskärm På Av	Aktivera feedback vid tryck på pekskärmen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Lagrade jobb när Ja valts.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Ange om bakgrunds borttagning ska tillåtas. Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Anmärkningar: - Jobbnivå är fabriksinställt som standard. - Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. - Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn. Obs! Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. Obs! Platsen lagras på den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsfel Hålsagningsalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En gång Fortlöpande Anmärkningar: - En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. Med den här inställningen hörs flera snabba ljudsignaler. - Av är fabriksinställt som standard för Patronalarm, Häftningsalarm och Hålsagningsalarm. - Med Fortlöpande upprepas flera snabba ljudsignaler med regelbundet intervall.

Använd	För att
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange antalet minuter av inaktivitet innan skrivaren försätts i läget med lägre energiförbrukning. Obs! Fabriksinställningen är 15.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur lång tid i minuter som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge. Anmärkningar: • 20 är fabriksinställt som standard. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet. • Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Tidsgränser Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd. Obs! Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Ställ in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställ in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet- eller faxanslutning. Obs! Standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren ska vänta innan skrivarens skärm 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.

Använd	För att
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid i sekunder skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbvslut tas emot och innan återstoden av jobbet avbryts. Anmärkningar: • 90 är fabriksinställt som standard. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: • 40 är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 30. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställa in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. Obs! Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. Obs! 2 är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Innebär att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när situationerna inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat.
Skrivaråterhämtning Stopp hjälp På Av	Ställ in skrivaren till att automatiskt kontrollera om papper har fastnat. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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 Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Återställ nu raderar alla hämtningar som finns lagrade i RAM-minnet. Hämtningar som finns i flashminnet påverkas inte.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera skrivarkonfigurationsfilen till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidig till 1-sidig 1-sidig till 2-sidig 2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: • 1-sidig till 1-sidig – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer också att vara det. • 1-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer att vara tryckt på båda sidorna. • 2-sidig till 1-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna men det kopierade dokumentet kommer bara att vara tryckt på ena sidan. • 2-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna och det kopierade dokumentet kommer också att vara tryckt på båda sidorna.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer stående 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra blad till en enda sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en sidkant skrivs ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Skriva ut kopiorna buntvis vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument. Obs! Fabriksinställningen är (1,2,3) (1,2,3).
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Ange den typ av hålslagning som ska användas i ett utskrifts- eller kopieringsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Aktivera eller avaktivera häftenheten. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.

Använd	För att
Originalstorlek Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 × 5 tum 4 × 6 tum ID-kort	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägga ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är standardinställningen.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägga ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. Obs! Fabriksinställningen är Fack 1.
Svärta 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare för ett kopieringsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Utmatningsfack Standardfack Fack [x]	Ange facket som ska användas för kopieringsjobbet. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är Standardfack. • Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.

Använd	För att
Antal kopior 1–999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! 1 är fabriksinställningen.
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/Tid Sidnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud- och sidfotsinformation samt placeringen på sidan. Välj bland följande alternativ för placeringen: • Upptill vänster • Upptill mitten • Upptill höger • Nedtill vänster • Nedtill mitten • Nedtill höger Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för placeringen. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för "Skriv ut på".
Vattenmärke Konfidentiell Kopiera Utkast 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. Obs! 64 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåta avbrott i ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! Fabriksinställningen är På.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. Obs! På är standardinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är standardinställningen.
Autocentrering Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatn.sensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. Obs! Fabriksinställningen är På.
Skanna kant till kant Av På	Tillåt kant-till-kant skanning av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. Obs! 3 är fabriksinställningen.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras. Obs! Faxnummer är fabriksinställt som standard.
Aktivera manuellt fax På Av	Konfigurera skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den här inställningen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax. Obs! Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Ange om det är tillåtet att avbryta faxjobb. Obs! Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Specificera vilken typ av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
Försättsblad fax Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera fältet Till På Av Inkludera fält Från På Av Från Ta med meddelandefält På Av Meddelande Ta med logotyp På Av Inkludera sidfot [x] På Av Sidfot [x]	Konfigurera faxförsättsblad. Anmärkningar: • Av som standard är fabriksinställt som standard för Försättsblad till fax. • Av är fabriksinställning för alla övriga menyalternativ.

Inställningar för att skicka fax

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

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Ange ett uppringningsprefix, t.ex. 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprätta en prefixregel.
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Uppringningsintervall 1–200	Ange antalet minuter mellan återuppringningar. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Faxa filer som har skannats i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Ton Pulsval	Ange en uppringningssignal. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
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.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. Obs! Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera färgfaxning. Obs! Av som standard är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konvertera alla utgående fax till svartvitt. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

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

Använd	För att
Faxsidfot På Av	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Faxe E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: - Faxe är fabriksinställt som standard. - Denna meny finns bara på skrivarens inbyggda webbserver.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren.
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagt Faxlagringsschema	Aktivera skrivaren för lagring av mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av På	Ange om utskrifter är hålslagna. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Häftning Av 1 häftklammer	Ange om utskrifter häftas. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera skrivaren för mottagning av färgfax och utskrift av det i gråskala. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

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

Svar på

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

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation.
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverport.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Ange bildformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur innehållet ursprungligen producerades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Faxupplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). Obs! Standard är fabriksinställningen.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till fax-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera mottagning av analoga fax. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.

Använd	För att
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. Obs! Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. Obs! E-postmeddelanden som är större än angiven maximal storlek skickas inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. Anmärkningar: - E-post kan bara skickas till den inställda domänen. - Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. Obs! Tecknen * : ? < > är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. - Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. - Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.

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

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Längsida Kortsida	Ange orientering för originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. Obs! LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktivera utskrift av en överföringslogg efter varje e-postjobb. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för e-postloggar. Anmärkningar: - Standardfack är fabriksinställt som standard. - Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
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. - Knappen Spara som genväg visas inte på e-postdestinationsskärmen när inställningen är Av.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor På Av	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av fälten kopia: och bcc: . Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Längsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5-90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5-90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5-90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5-90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. Obs! LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för FTP-loggar. Anmärkningar: - Standardfack är fabriksinställt som standard. - Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
FTP, bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
ADF-flermatningssensor Av På	Gör att skannern känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett papper åt gången. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Ange skärpan för den skannade bilden. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

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

Använd	För att
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
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 skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.

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

Utskriftsinställningar

Använd	För att
Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Aktivera dubbsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb. Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Ange om utskrifter häftas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.
Hålslagning Av På	Ange om utskrifterna är hålslagna. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och hålslagningsenhet är installerad.

Använd	För att
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).
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Ange att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriv ut en ram på varje sidbild. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flersidiga bilder. Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är inställd på (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera har inställningen (1,1,1) (2,2,2) infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.

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

menyn OCR-inställningar

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: - PS-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket. - Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Jobb väntar På Av	Ange att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Anpassa sida Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. Anmärkningar: - Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. - Med Helsida kan bilden flyttas till en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Det här påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. Anmärkningar: - RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. - Om du lagrar nedladdningar i ett flashminne eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Nedladdningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. - Det här menyalternativet visas bara om ett formaterat och fungerande flashminne eller skrivarens hårddisk installerats.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Skrivaren konfigureras till att bara behålla hämtningar tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. - På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas meddelandet Minnet är fullt [38] men hämtningarna tas inte bort.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. Obs! Alfabetiskt är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är 1-sidigt. - Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivarprogrammet. För Windows-användare: Klicka på Arkiv >Skriv ut, och klicka sedan på Egenskaper, Utskriftsinställningar, Alternativ eller Inställningar. Om du är Macintosh-användare: Välj Arkiv >Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut. Anmärkningar: - Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). - Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. Obs! 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Utskrift	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! "(1,2,3) (1,2,3)" är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är "(1,2,3) (1,2,3)". Om Sortera är inställt på "(1,1,1) (2,2,2)" infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. - Med inställningen Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. - Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
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

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

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

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

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Blixt Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas i menyalternativet Teckensnittsnamn. Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. - Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. - Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen. - En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar Punktstorlek 1.00–1008.00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: 12 är fabriksinställt som standard. - Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0.08–100.00	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: 10 är fabriksinställt som standard. - Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). Detta 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-emuleringsinställningar Riktning Stående Liggande	Ange riktningen för texten och bilden på en sida. Anmärkningar: - Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. - När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.

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

Använd	För att
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visa standardinställningen för respektive fack eller arkmatare.
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställa alla fabriksinställningar för fack och arkmatare.

Menyn HTML

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

Använd	För att
Teckenstorlek 1–255 pt	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument. Anmärkningar: • 12 pt är fabriksinställningen. • 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 Ekonomiläge](#)" på sidan 237.

Använda returpapper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laser/LED-skrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se "[Använda återvunnet papper och annat kontorspapper](#)" på sidan 86.

Spara förbrukningsmaterial

Använda papperets båda sidor

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

Anmärkningar:

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

Placera flera sidor på ett pappersark

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

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

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

- Använd förhandsgranskningsfunktionen för att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 267](#).

Spara energi

Använda Ekonomiläge

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

Anmärkningar:

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

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

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

- 3 Klicka på **Skicka**.

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

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

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

Använd	För att
På	Sänk skrivarens bullernivå. Anmärkningar: • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.
Av	Använd fabriksinställningarna. Obs! Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:



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

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

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

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

1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar > Allmänna inställningar**

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

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

1 Gå till www.lexmark.com/recycle.

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

3 Följ instruktionerna på datorskärmen.

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

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

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

Säkra skrivaren

Flyktighetsredogörelse

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

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

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

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

Kassera skrivarhårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Rensa icke-flyktigt minne

Radera enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade lösningar genom att följa dessa steg:

1 Slå av skrivaren.

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

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens display i stället för standardikonerna på startskärmen.

3 Tryck på **Rensa alla inställningar**.

Skrivaren startas om flera gånger under denna process.

Obs! Med Rensa alla inställningar tas enhetsinställningar, lösningar, jobb och lösenord bort från skrivarminnet på ett säkert sätt.

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

- Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.
- Med alternativet Radera tillfälliga datafiler i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter utskriftsjobb på ett säkert sätt genom att skriva över filer som du har markerat att du vill ta bort.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

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

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visar pekskärmen en lista med funktioner.

3 Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:

- **Rensa disk (snabb)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
- **Rensa disk (säker)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.

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

Anmärkningar:

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

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

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Slå av skrivaren.

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

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

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

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

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

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. 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 skrivaren

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

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivaren

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

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

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



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.

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

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

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

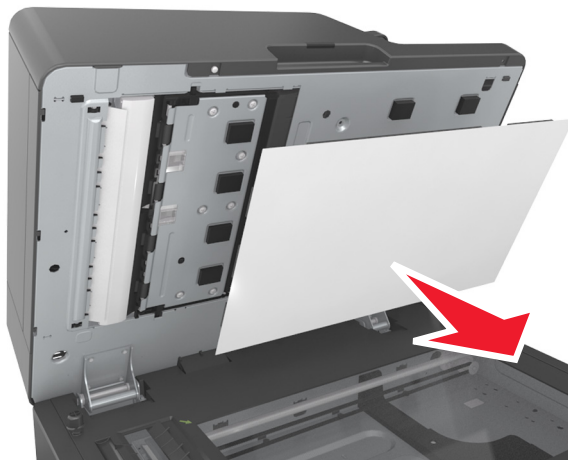
Rengöring av skannerglaset

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

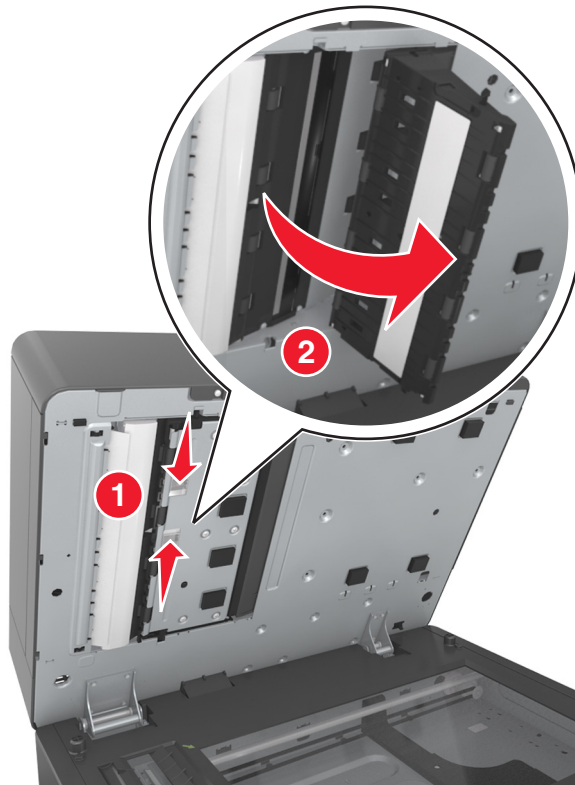
- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



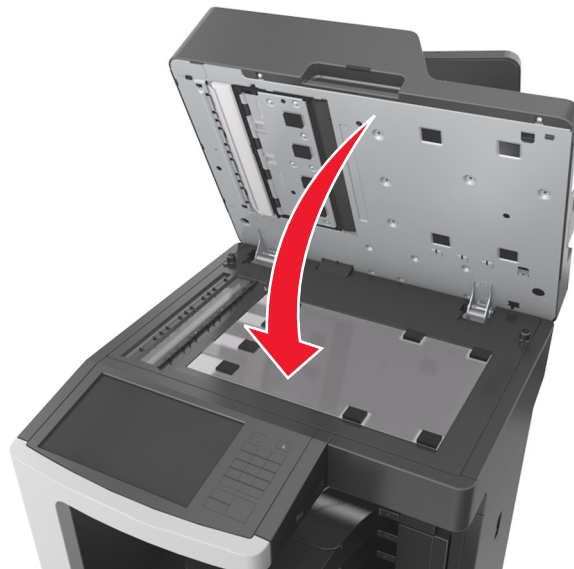
- 3 Ta bort den vita undersidan av skannerluckan.



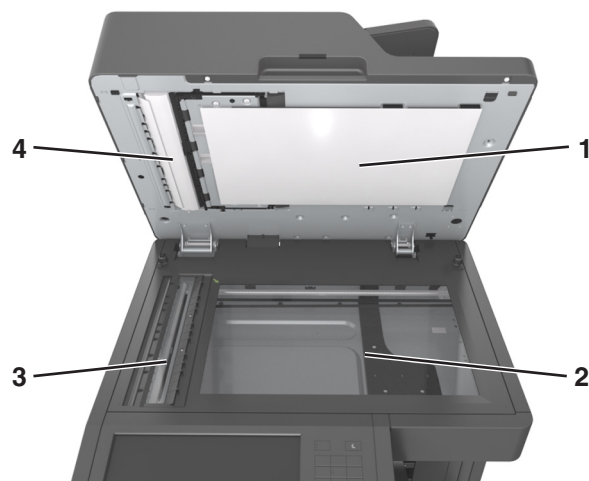
- 4 Öppna den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.



- 5 Torka av skannerglaset under luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 6 Stäng den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 7 Placera den vita undersidan av skannerluckan på skannerglaset och stäng sedan skannerluckan.



8 Torka av de områden som visas och låt dem torka.



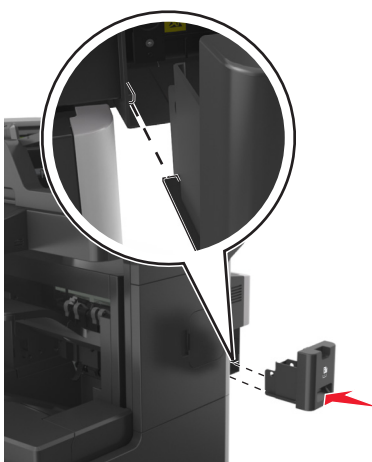
1	Vit undersida på skannerluckan
2	Skannerglas
3	Dokumentmatarglas
4	Vit undersida på dokumentmatarlocket

9 Stäng skannerluckan.

Tömma håslagslådan

1 Dra ut håslagslådan.



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

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

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

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

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

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

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

Beställa tonerkassetter

Anmärkningar:

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

Artikel	Kassett för returprogram
USA och Kanada	
Tonerkassett	621
Tonerkassett med hög kapacitet	621H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	621X
EU, EES och Schweiz	
Tonerkassett	622
Tonerkassett med hög kapacitet	622H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	622X
Asien/Stillahavsområdet (inklusive Australien och Nya Zeeland)	
Tonerkassett	623
Tonerkassett med hög kapacitet	623H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	623X
Latinamerika (inklusive Puerto Rico och Mexiko)	
Tonerkassett	624
Tonerkassett med hög kapacitet	624H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	624X
Afrika, Mellanöstern, Centralösteuropa (utanför EU) och OSS (oberoende staters samvælde)	
Tonerkassett	625
Tonerkassett med hög kapacitet	625H
Tonerkassett med extra hög kapacitet	625X
Om du vill ha mer information om länder som finns i varje region kan du besöka www.lexmark.com/regions .	

Artikel	Vanlig kassett
Hela världen	
Tonerkassett med extra hög kapacitet	620XA

Beställa en underhållssats

Etiketten på fixeringsenheten visar vilken typ av fixeringsenhet du har. Gör något av följande:

- Ta ut tonerkassetten och bildhanteringsenheten. Fixeringsenhetens tvåsiffriga typkod (t.ex. 00 eller 01) finns på fixeringsenhetens framsida.

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

- Öppna skrivarens bakre lucka. Fixeringsenhetens tvåsiffriga typkod (t.ex. 00 eller 01) finns på fixeringsenhetens baksida.

Anmärkningar:

- Användning av vissa typer av papper kan kräva att underhållssatsen byts oftare.

- Separeringsrullen, fixeringsenheten, inmatningsvalsenheten och överföringsrullen ingår alla i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut enskilt om så krävs.
- Mer information om hur du byter underhållssatsens delar finns i instruktionsbladen som medföljde varje del.

Typ av underhållssats för fixeringsenhet för Lexmarks returprogram

Typ	Artikelnummer
MX810-seriens returprogram – Typ 00 av underhållssats för fixerenhet	40X8420
MX810-seriens returprogram – Typ 01 av underhållssats för fixerenhet	40X8421
MX810-seriens returprogram – Typ 02 av underhållssats för fixerenhet	40X8422
MX810-seriens returprogram – Typ 03 av underhållssats för fixerenhet	40X8423
MX810-seriens returprogram – Typ 04 av underhållssats för fixerenhet	40X8424

Typ av underhållssats för Lexmarks vanliga fixeringsenhet

Typ	Artikelnummer
MX810-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 05 av underhållssats	40X8425
MX810-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 06 av underhållssats	40X8426
MX810-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 07 av underhållssats	40X8427
MX810-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 08 av underhållssats	40X8428
MX810-seriens vanliga fixeringsenhet – Typ 09 av underhållssats	40X8429

Lexmarks rullsats

	Artikelnummer
MX810-seriens rullsats	40X7706

Underhållssats för Lexmarks automatiska dokumentmatare

	Artikelnummer
MX810-seriens underhållssats för den automatiska dokumentmataren	40X8431

Beställa en bildhanteringsenhet

Extremt låg täckning under en längre tid kan göra så att bildhanteringsenhetsdelarna slutar att fungera innan tonern är slut.

Om du vill ha mer information om hur du byter ut bildhanteringsenheten kan du läsa instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Artikelnamn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Bildhanteringsenhet	520Z	520ZA

Beställa häftkassetter

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter	25A0013

Förvara förbrukningsmaterial

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

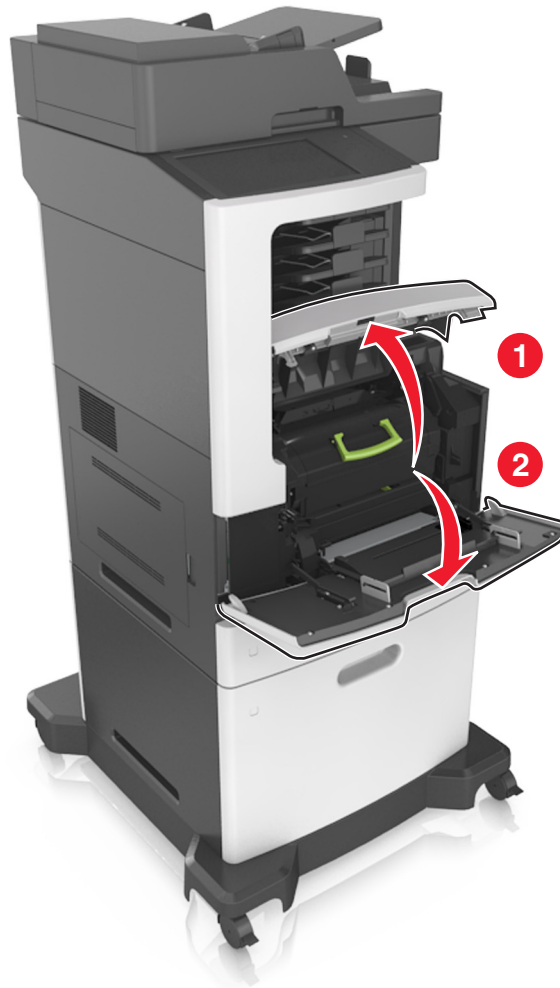
Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut tonerkassetten

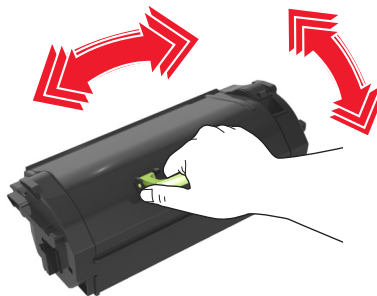
- 1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



- 2** Dra ut kassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.

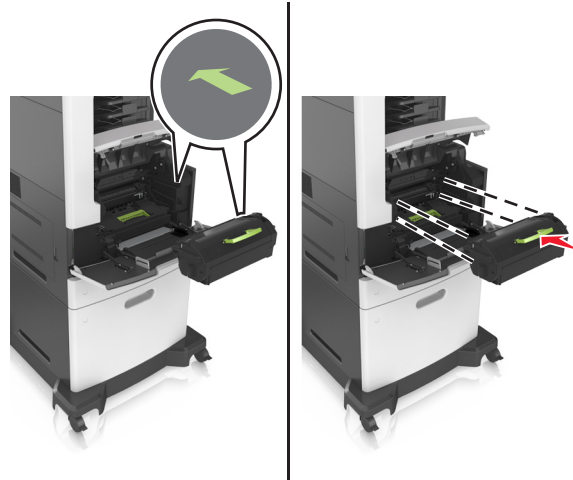


- 3** Packa upp den nya tonerkassetten, ta bort förpackningsmaterialet och skaka kassetten så att tonern omfördelas.



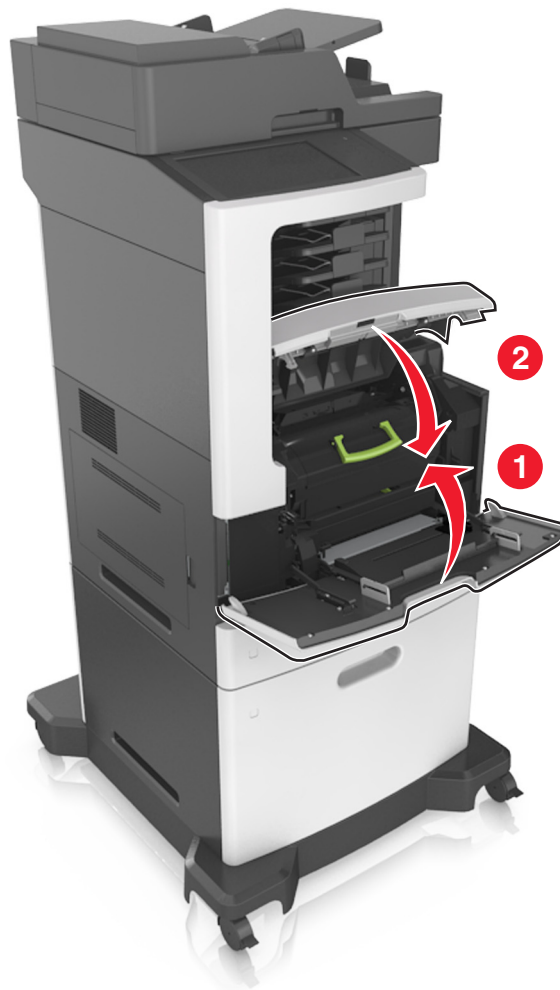
- 4** Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

Obs! Kontrollera att kassetten är helt intryckt.



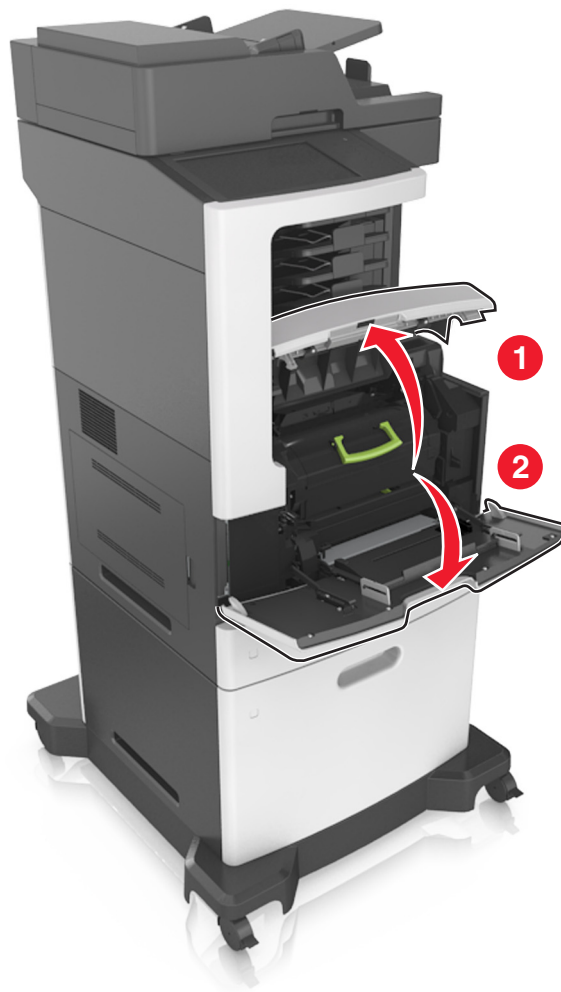
Varning – risk för skador: När du byter en tonerkassett ska du inte låta den nya bildenheten exponeras för direkt ljus under en längre tid. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

- 5 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



Byta ut bildhanteringsenheten

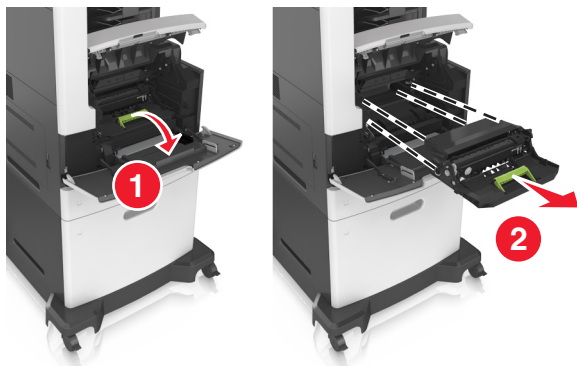
- 1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



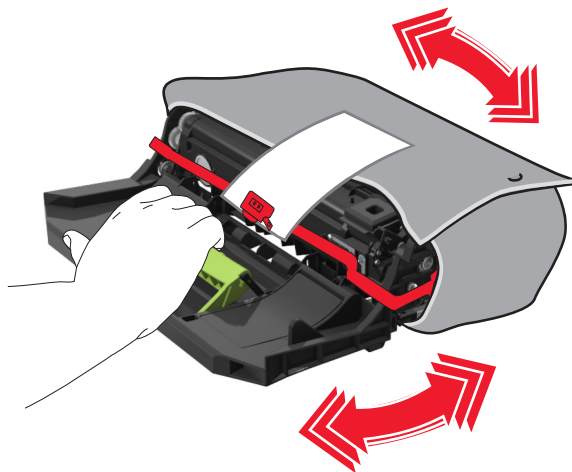
- 2** Dra ut tonerkassetten ur skrivaren med hjälp av handtaget.



- 3** Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



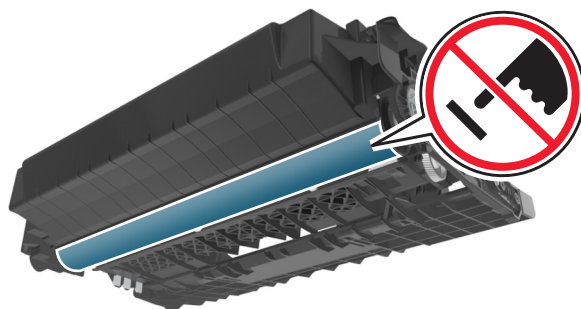
- 4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den.



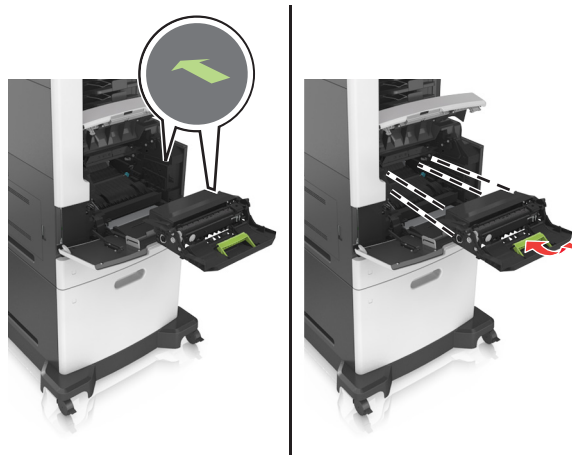
- 5 Avlägsna allt förpackningsmaterial från bildhanteringsenheten.

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

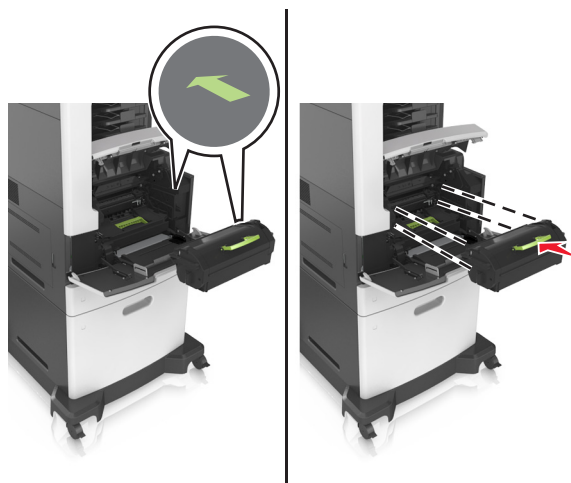
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



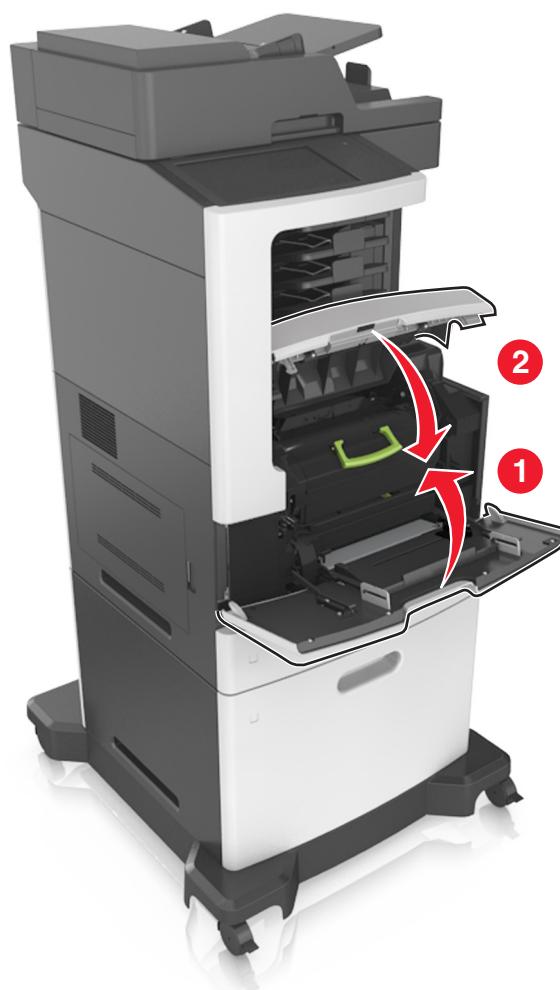
- 6 Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



- 7** Sätt in tonerkassetten i skrivaren genom att passa in dess skenor med pilarna på sidoskenorna inuti skrivaren.

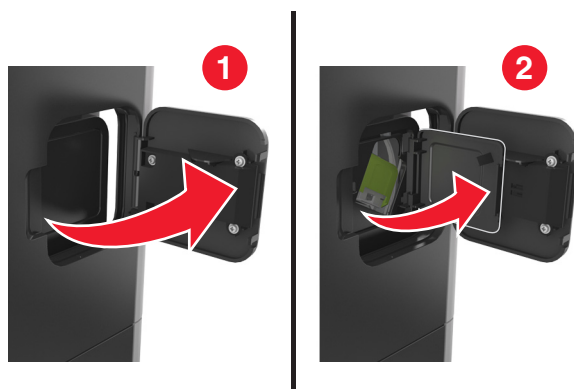


- 8** Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



Byta häftkassett

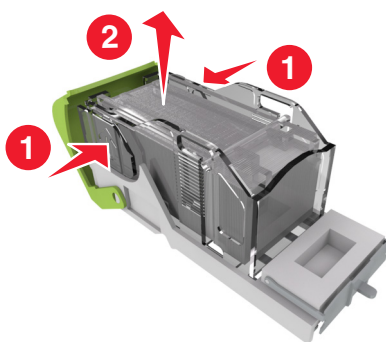
1 Öppna häftenhetens lucka.



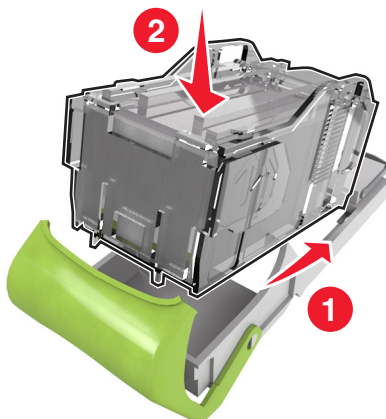
2 Fäll ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur efterbehandlaren.



3 Kläm ihop den tomma behållaren med fingrarna och ta bort klammerhylsan från kassetten.



- 4 För in den främre delen av den nya klammerhylsan i häftkassetten och tryck in den bakre delen i kassetten.



- 5 Tryck in häftkassetten i efterbehandlaren tills den *klickar* fast.

- 6 Stäng luckan till häftenheten.

Flytta skrivaren

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

Förberedelser för flytt av skrivaren

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Följ dessa anvisningar innan skrivaren flyttas för att undvika att någon person eller skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.

- Om ett tillvalsfack har installerats måste det tas bort från skrivaren. Ta bort tillvalsfacket genom att skjuta spärren på höger sida av facket mot fackets framsida tills den *klickar* på plats.



- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

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

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

Flytta skrivaren till en annan plats

Det går att flytta skrivaren och dess maskinvarutillval på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren ska transporteras på en vagn måste vagnen vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats.
- Om ni transporterar maskinvarutillvalen på en kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Håll skrivaren i en upprätt position.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

Om du ska skicka skrivaren bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

Hantera skrivaren

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com>.

Kontrollerar den virtuella displayen

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

Anmärkningar:

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

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

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

Ställa in e-postvarningar

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

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

- 5 Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 **Rapporter** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:

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

Anmärkningar:

- Valbara meddelanden kan ställas in för tonerkassetten, bildhanteringsenheten och underhållssatsen.
- Alla valbara meddelanden kan ställas in för när förbrukningsmaterial är slut, snart slut och mycket snart slut. Inte alla valbara meddelanden kan ställas in för att förbrukningsmaterialet är nära slutet på livstiden. Meddelande via e-post är tillgängligt för alla förhållanden för förbrukningsmaterial.
- Andelen beräknat återstående förbrukningsmaterial som ger upphov till ett meddelande kan ställas in för vissa förhållanden för vissa förbrukningsartiklar.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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.

Meddelande	Beskrivning
¹	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras.
²	Skrivaren stannar för att förhindra skador när vissa förbrukningsartiklar är slut.

4 Klicka på **Skicka**.

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Mer information finns i ["Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 56](#).

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Mer information finns i ["Rensa icke-flyktigt minne" på sidan 242](#).

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

Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Allmänna inställningar >Fabriksinställningar >Återställ nu >Skicka

Åtgärda pappersstopp

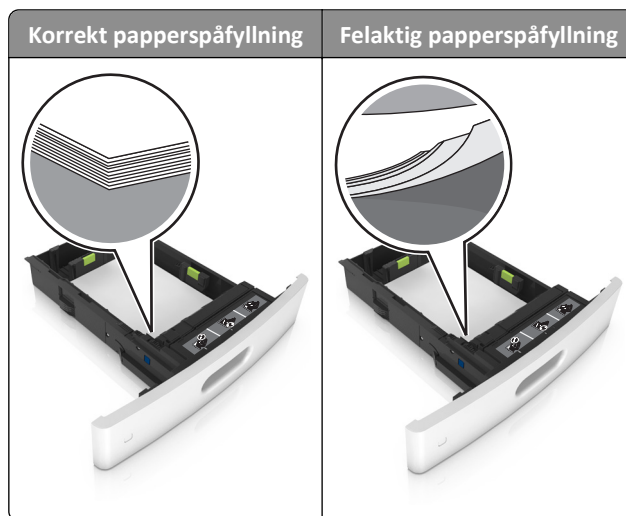
Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial kan du undvika de flesta papperskvadd. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

Varning – risk för skador: Använd aldrig något verktyg för att ta bort papperskvadd. Det kan skada fixeringsenheten permanent.

Undvika pappersstopp

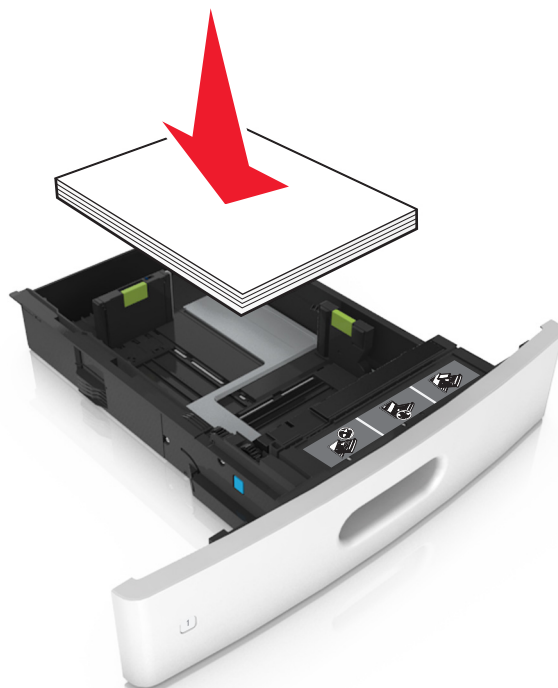
Fylla på papper på rätt sätt

- 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.

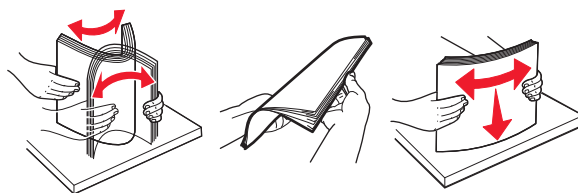
- Om papperet måste läggas tillbaka i utmatningsfacket för du in papperet i facket och skjuter in det så långt det går bakåt.



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.



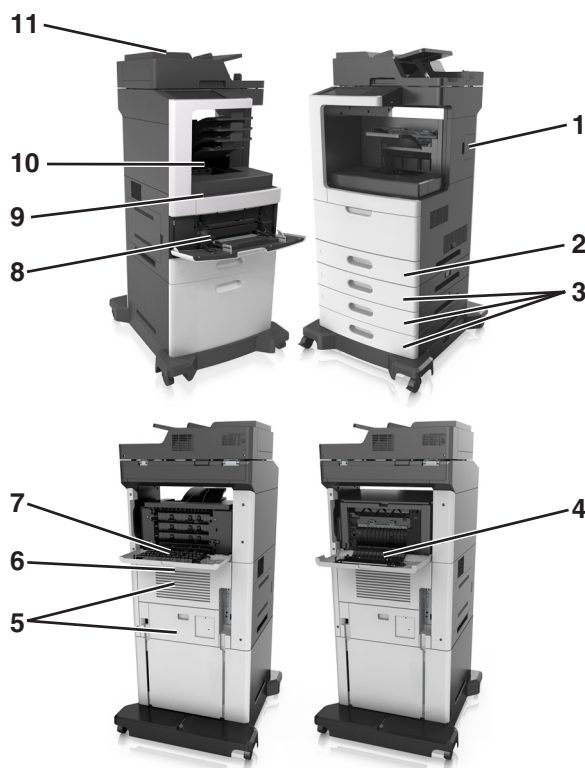
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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



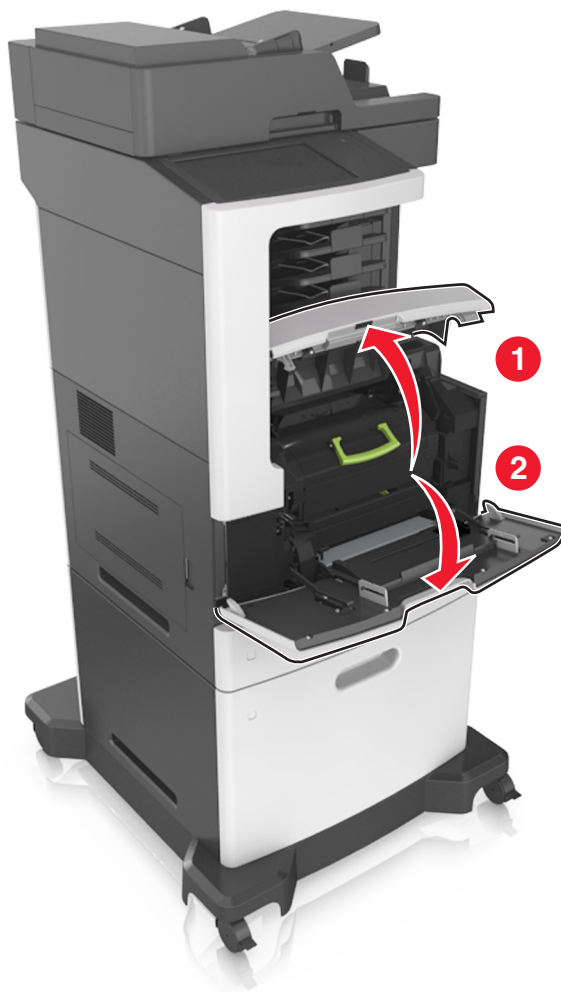
	Namnet på området	Meddelande på skrivarens kontrollpanel	Vad du bör göra
1	Häftenhetsluckor	[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [455–457]	Ta bort papperet ur häftenhetsfacket och öppna sedan häftenhetens yttre och inre luckor. Ta bort kassetten med häftklamrar och ta sedan bort de häftklamrar som fastnat.
2	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.
3	Fack	[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x]	Ta bort allt papper i standardfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
4	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.
5	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.
6	Övre, bakre lucka	[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202]	Öppna den övre luckan på skrivarens baksida och ta bort papperet som fastnat.
7	Utmatningsenhet	[x]-pappersstopp, öppna det bakre brevlådefacket. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx]	Öppna brevlådans bakre lucka och ta bort papperet som har fastnat.

	Namnet på området	Meddelande på skrivarens kontrollpanel	Vad du bör göra
8	Flerfunktionsmatare	[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250]	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
9	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.
10	Standardfack	[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket. [203]	Ta bort allt papper i standardfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
11	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]

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

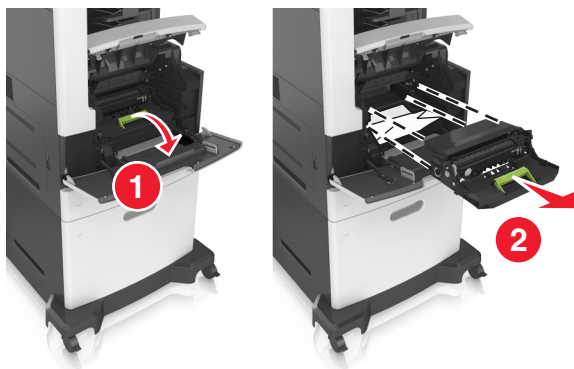
- 1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



- 2 Lyft det gröna handtaget och dra ut tonerkassetten ur skrivaren.



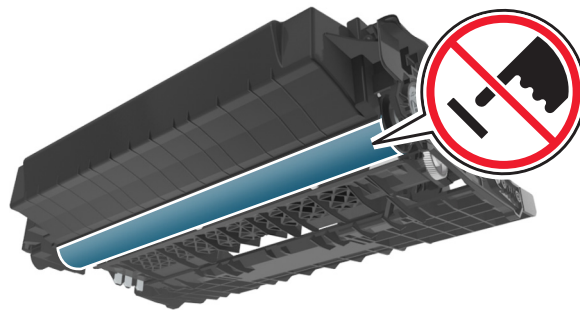
- 3 Ställ undan tonerkassetten.
- 4 Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



- 5 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

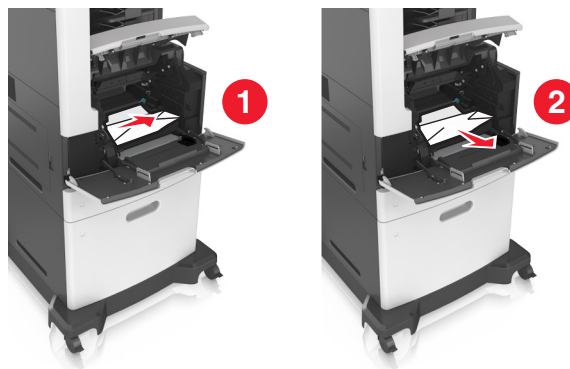
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

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



6 Dra det fastnade papperet försiktigt åt höger och avlägsna det från skrivaren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



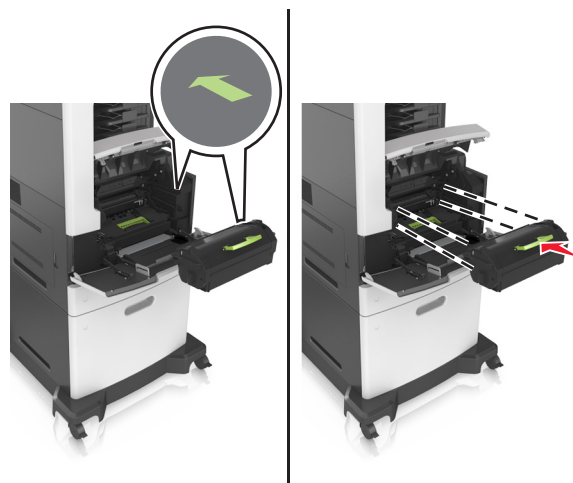
Varning – risk för skador: Papperet som fastnat kan vara täckt med toner, vilket kan fläcka kläder och hud.

7 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.



Obs! Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärke.

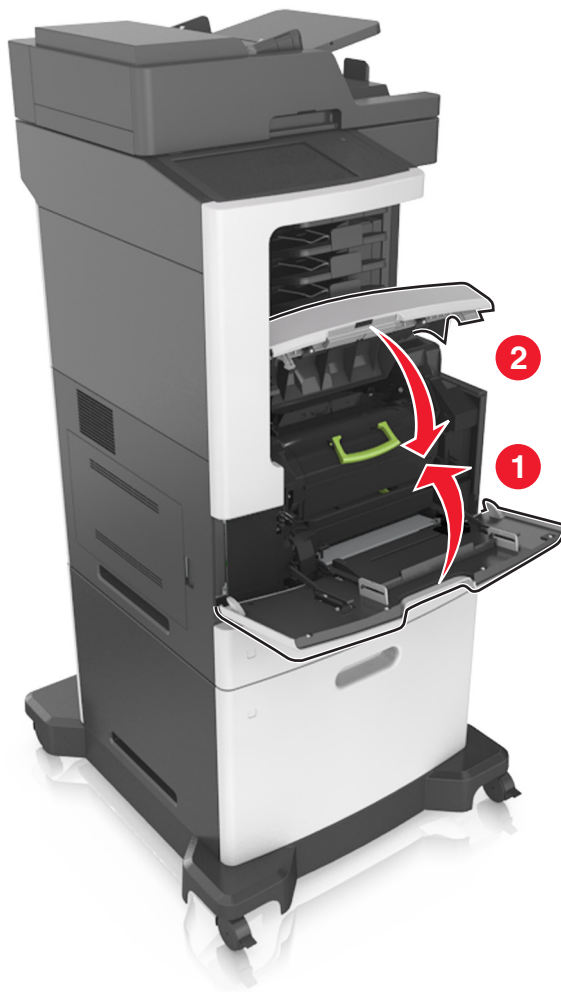
8 Sätt i tonerkassetten i skrivaren och tryck tillbaka det gröna handtaget.



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 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202]



VARNING – 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 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill 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 Öppna den bakre luckan på enheten för dubbelsidig utskrift och 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 skrivarens 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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill 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 helt.

Obs! Lyft upp facket något och dra sedan ut det.



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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

4 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill 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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

4 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

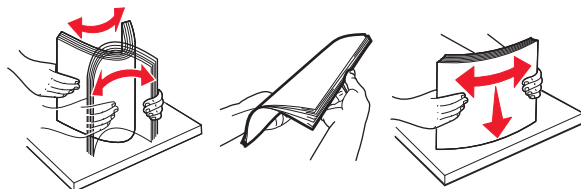
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250]

1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur universalarkmataren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 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 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna det bakre brevlådefacket. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx]

- 1 Öppna den bakre utmatningsenheten genom att ta ett bestämt tag i papperet. Dra sedan ut papperet försiktigt.
- Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Stäng det bakre brevlådefacket.

3 Om pappersstoppet finns i det bakre brevlådefacket, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

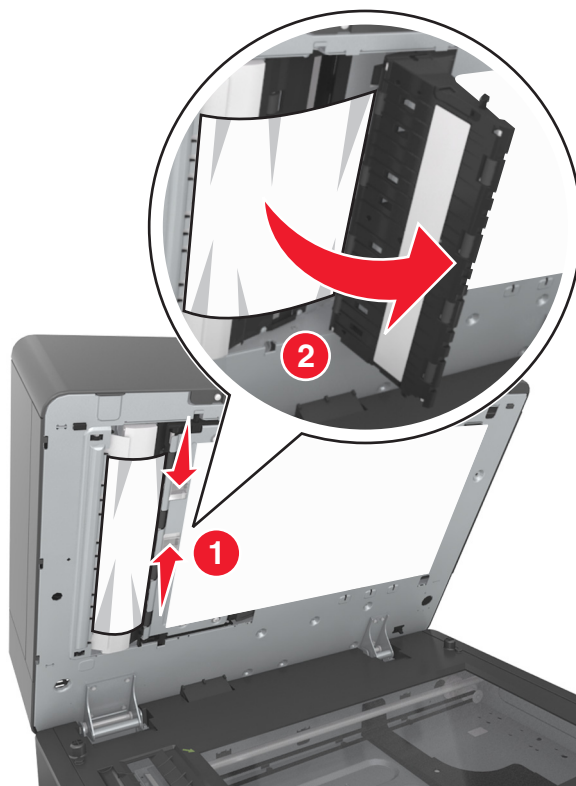
- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

- 5 Öppna skannerluckan.



- 6 Om papperet har fastnat i den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren eller utmatningsfacket för den automatiska dokumentmataren öppnar du den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren och tar tag i båda sidorna av papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 7 Stäng den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 8 Rätta till buntens kanter mot originaldokument, lägg sedan i dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstödet.
- 9 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451]

- 1 Öppna den bakre häftenhetens lucka och dra sedan försiktigt ut papperet från efterbehandlaren.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



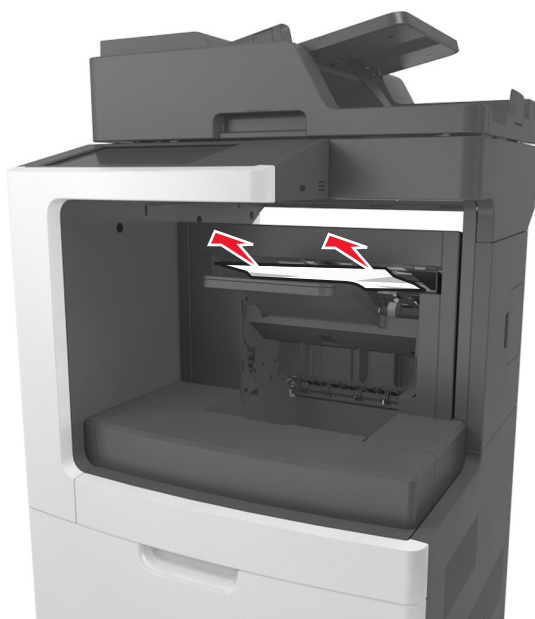
2 Stäng häftenhetens lucka.

3 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

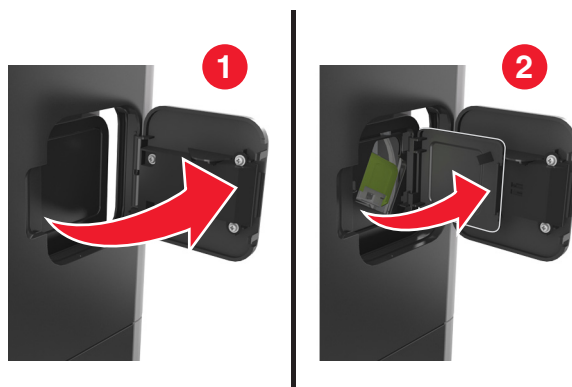
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457]

1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur häftenhetens utmatningsfack.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



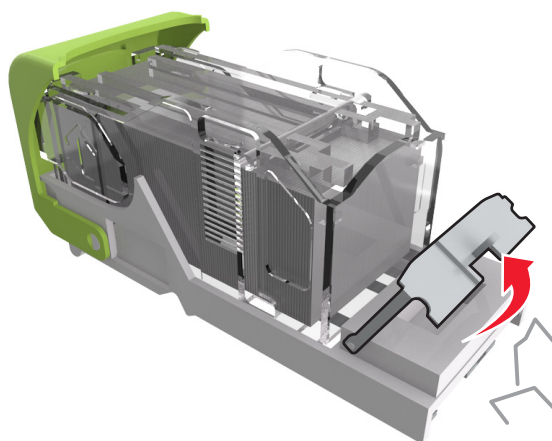
2 Öppna häftenhetens yttre och inre luckor.



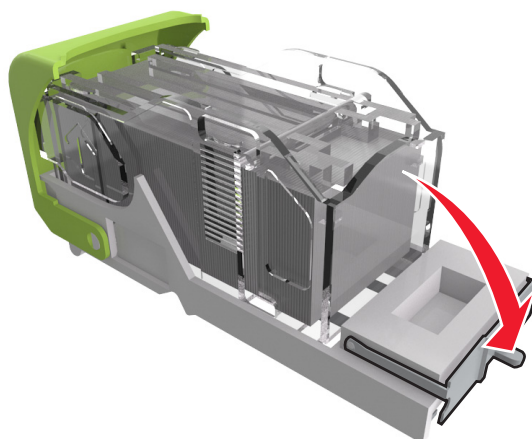
3 Dra ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur skrivaren.



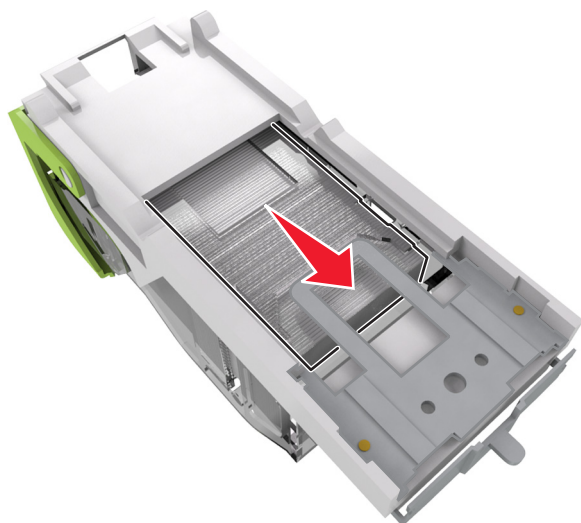
- 4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häftor.



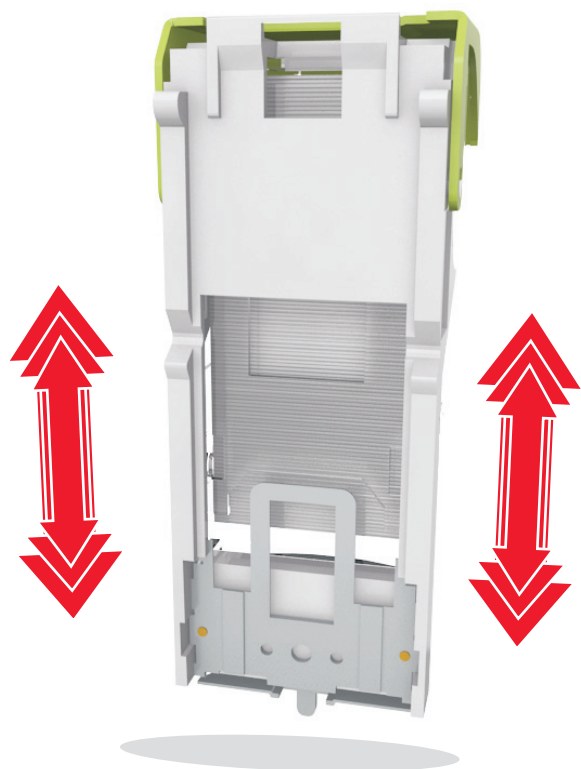
- 5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



6 Skjut in häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



Varning – risk för skador: Slå inte kassetten mot en hård yta. Det kan skada kassetten.

7 Skjut med kraft ned behållaren i häftenheten tills den *klickar* fast i rätt läge.

8 Stäng luckan till häftenheten.

9 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Kassettnivå låg [88.xy]

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

Kassett nära låg nivå [88.xy]

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

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

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

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

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

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

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

Prova något/några av följande alternativ:

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

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

Prova något/några av följande alternativ:

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

Kontrollera anslutningen för fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort det angivna magasinet.
- 4 Sätt tillbaka facket.
- 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 6 Slå på skrivaren igen.

Om felet uppstår igen:

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

Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten

Tonerkassetten saknas eller är inte rätt installerad. Sätt i kassetten och stäng sedan alla luckor.

Stäng efterbehandlarens bakre lucka

Stäng den bakre luckan till efterbehandlaren.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Stäng bakluckan

Stäng skrivarens baklucka.

Stäng den övre åtkomstluckan

Ta bort meddelandet genom att stänga den övre åtkomstluckan på skrivaren.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

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

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

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

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Disk full, skanningsjobb avbröts

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

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

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

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Tömma håslagningslådan

Prova med något/några av följande alternativ:

- Töm håslagningslådan.
- Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

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

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

En USB-hubb som inte stöds har satts in. Ta bort USB-hubben och sätt sedan in en som stöds.

Faxminnet fullt

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Bildhanteringsenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en ny bildhanteringsenhet. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut bildhanteringsenheten. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna facket.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Fel pappersstorlek, öppna[pappersskälla] [34]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera om pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Insert hole punch box (sätt i 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 med något/några av följande alternativ:

- Sätt i angivet magasin i skrivaren.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ aktivt fack för en länkad uppsättning fack genom att välja **Återställ utmatningsfack** på skrivarens kontrollpanel.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Slå på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfack

Installera duplex

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera duplexenheten:
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Installera duplexenheten.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Starta om skrivaren.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfacket.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Slå på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ utmatningsfacket.

Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

Installera ytterligare skrivarminne eller tryck på **Fortsätt** för att avaktivera Spara resurser, ta bort meddelandet och fortsätt skriva ut.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet.
- Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut eller sätt i häftkassetten i efterbehandlaren.
Om du vill ha anvisningar för hur du byter ut en häftkassett i efterbehandlaren trycker du på **Mer information** på skrivarens kontrollpanel.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Avbryt utskrift** på skrivarens kontrollpanel för att avbryta utskriftsjobbet.

Servicesats låg [80.xy]

Du kanske behöver beställa en servicesats. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Servicesats nästan slut [80.xy]

För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet utan att skriva ut det. Det görs försök att skriva ut lagrade fax efter att skrivaren startats om.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

- 1 Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
- 2 Prova med något/några av följande alternativ:
 - Minska faxupplösningen och skicka sedan faxjobbet igen.
 - Minska antalet sidor i faxet och skicka faxet igen.

Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx]

Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Minska felmatningar genom att se till att materialet bläddras igenom och fylls på på rätt sätt.

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet.Fax är avaktiverat.

Anslut skrivaren till en analog telefonlinje.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com>.

[Materialtyp] från annan tillverkare , se användarhandboken [33.xy]

Obs! Materialtypen kan vara en tonerkassett eller bildhanteringsenheten.

Skrivaren har upptäckt material eller reservdel från en annan tillverkare installerad 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 fortsätta att använda förbrukningsartiklar eller delar i skrivaren som inte är äkta håller du  och # på skrivarens kontrollpanel nedtryckta samtidigt i 15 sekunder så tas meddelandet bort och utskriften fortsätter.

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 med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Installera ett flashminneskort med större kapacitet.

Obs! Teckensnitt och makron som du hämtat och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuellt lager** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Parallellport [x] är avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera parallellporten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

Nätverk/portar > Parallell [x] > Parallelbuffert > Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.

Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du vill ha mer information kan du besöka <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst.

Sätta tillbaka fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Sätt tillbaka det angivna facket.
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.
 - 4 Anslut facket på nytt.
 - 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 6 Slå på skrivaren igen.
- Ta bort det angivna facket:
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.
 - 4 Kontakta kundtjänst på <http://support.lexmark.com> eller en servicerepresentant.
- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Sätta tillbaka fack [x] – [y]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Sätta tillbaka de angivna facken:
 - 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort de angivna facken.
 - 4 Anslut magasinerna på nytt.

5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.

6 Slå på skrivaren igen.

- Ta bort de angivna facken:

1 Slå av skrivaren.

2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.

3 Ta bort de angivna facken.

4 Kontakta kundtjänst på <http://support.lexmark.com> eller en servicerepresentant.

Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda de angivna facken.

Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova 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 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 skrivarområde [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:

Regioner för skrivare och tonerpatroner

Regionsnummer	Region
0	Globala
1	USA, Kanada

Regionsnummer	Region
2	EES, Schweiz
3	Asien/Stillahavsområdet, Australien, Nya Zeeland
4	Latinamerika
5	Afrika, Mellanöstern, övriga Europa
9	Ogiltig/ogiltigt

Anmärkningar:

- x- och y-värdena representerar **.xy** i koden som visas på skrivarens kontrollpanel.
- x- och y-värdena måste stämma överens för att utskriften ska fortsätta.

Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy]

Byt ut bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken* eller gå till www.lexmark.com.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Byt ut servicesats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com> eller kontakta en servicerepresentant och sedan rapportera meddelandet.

Byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx]

- 1 Installera en ny fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byt ut rullsatsen [81.xx]

Prova något/några av följande alternativ:

- Byt ut rullsatsen. Om du vill ha mer information kan du läsa i instruktionsbladet som medföljde reservdelen.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byta ut skiljebladsdynan

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut skiljebladsdynan. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Ignorera** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Byt ut inkompatibel kassett [32.xy]

Ta bort tonerkassetten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du 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 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 förbrukningsmaterial" 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 lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- På skrivarens kontrollpanel trycker på **Återställ inte** om du inte vill återställa alla utskriftsjobb.

Skanningsdokumentet för långt

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

Skanner avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på **Starta om och aktivera skannern automatiskt** för att avbryta jobbet.

Obs! Det görs ett försök att aktivera skannern.

Skannerns åtkomstlucka är öppen

Ta bort meddelandet genom att stänga den automatiska dokumentmatarens nedre åtkomstlucka.

Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat i den automatiska dokumentmatarens lucka.

Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80]

Kontakta kundtjänst och rapportera sedan meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

Fel i seriellt tillval [x] [54]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Kontrollera att den seriella kabeln är ordentligt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda i skrivaren och datorn.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

Seriell port [x] avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den angivna seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte har ställts in på Avaktiverad.
- På skrivarens kontrollpanel ställer du in Seriell buffert på Auto på menyn Seriell [x], .

Vissa lagrade jobb har inte återställts

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort angivet jobb.

Obs! Pausade jobb som inte återställs sparas på skrivarens hårddisk och går inte att komma åt.

Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:
Nätverk/portar > USB-buffert > Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Gör något av följande:

- Sätt i det förbrukningsmaterial som saknas för att slutföra jobbet.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

För många fack anslutna [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort extrafacken.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

För många diskar installerade [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort skrivarens extra hårddiskar.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

För många flashtillval har installerats [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort det överflödiga flashminneskortet.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

För många fack anslutna [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra facken.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

Pappersstorleken i fack [x] stöds inte

Byt ut den mot en pappersstorlek som stöds.

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet.

Obs! Om felmeddelandet kvarstår kan flashminnet vara defekt och behöva bytas ut.

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.

Dysken kan inte användas

Ta bort skrivarhårddysken som inte stöds och installera sedan en som stöds.

Alternativ utan stöd i plats [x] [55]

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

USB-port [x] avaktiverad [56]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Anmärkningar:

- Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

- "Vanliga skrivarproblem" på sidan 317
- "Problem med maskinvara och interna tillval" på sidan 319
- "Pappersmatningsproblem" på sidan 322

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 om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.
Steg 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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.
Steg 11 Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg 12 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas Klar på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas Vänta och Klar på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan kundsupport .

Problem med maskinvara och interna tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet. a Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. b Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. c Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till systemkortet.
Steg 3 Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Steg 4 a Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i " Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen " på sidan 51 . 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 34 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om den interna skrivarservern visas i listan Installerade funktioner. Visas den interna skrivarservern i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera om den interna skrivarservern är kompatibel med skrivaren. Obs! En intern skrivarserver från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 Kontrollera kabeln och den interna skrivarserverns anslutning. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till den interna skrivarservern. Fungerar den interna skrivarservern korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 34 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade funktioner. Visas ISP-porten i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. Obs! En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
Steg 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 51 . 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 34 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade funktioner. Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallellgränssnittskort som stöds. Obs! Ett USB- eller parallellgränssnittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.
Steg 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 267. b Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan. a Ta bort det papper som har fastnat. b På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade 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 skrivarens display och kontrollera sedan att utskriftsjobbet finns med i listan. Finns utskriftsjobbet med i listan i mappen med pausade jobb?	Gå till steg 2.	Välj något av alternativen för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Mer information finns i " Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb " på sidan 97.
Steg 2 Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data. • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • För PDF-filer skapar du en ny PDF och skriver sedan ut den igen. Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första. För Windows-användare a Öppna mappen Utskriftsegenskaper. b I dialogrutan Skriv ut och lagra markerar du kryssrutan Behåll dubbla dokument. c Ange ett PIN-nummer. För Macintosh-användare Spara varje utskriftsjobb, ge varje jobb olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. Obs! Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg 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 "Flashenheter 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 skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge. Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspårningsläge.	Gå till steg 2.
Steg 2 a På skrivarens kontrollpanel väljer du Standardnätverk eller Nätverk [x] och ställer in SmartSwitch till På. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs felaktiga tecken ut?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 a Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 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 skrivarens kontrollpanel ställer du in Sortera på (1,2,3) (1,2,3). b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 a I skrivarprogramvaran ställer du in Sortera på (1, 2, 3) (1, 2, 3). Obs! Om du anger inställningen (1,1,1) (2,2,2) för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn 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 Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. Obs! Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 4 a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg 6 a Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se " Installera skrivaren " på sidan 51. Obs! Skrivarprogrammet finns på http://support.lexmark.com . b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 a Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 4 a Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till: Inställningar >Allmänna inställningar >Återställ utskrift >Skydda sida >Av b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg 6 Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

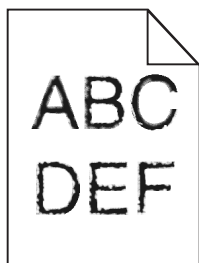
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. - Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. - Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. b Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 a På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas. Obs! Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas. b Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
Öka utskriftstidsgränsen. a Från huvudmenyn går du till:  > Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser b Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på Skicka. c Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.

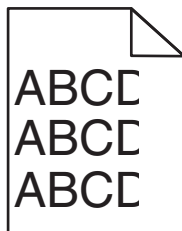
Problem med utskriftskvalitet

Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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



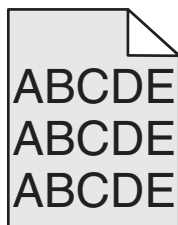
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg 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 bläckpatronen. 2 Ta bort bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Komprimerade bilder uppträder på utskrifter

Obs! Utskrift på Letter-papper med en 220-volts fixeringsenhet komprimerar bilderna.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 .

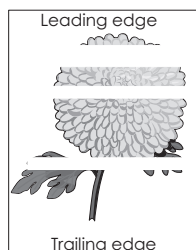
Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Installera om bildhanteringsenheten och tonerpatronen. a Ta bort bläckpatronen. b Ta bort bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. c Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. d Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

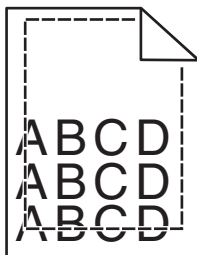
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

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 pappestyp. 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

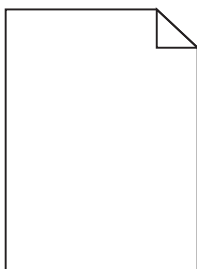


Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg 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 skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg 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 ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



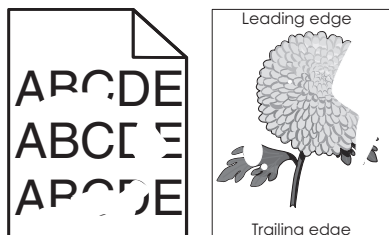
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten 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.

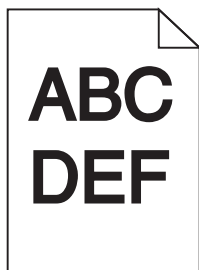
Oregelbunden utskrift



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 skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer skrivarens inställningar med papperstyp och -vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg 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 skrivarens 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 ska 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 din servicerepresentant.	Problemet är löst.

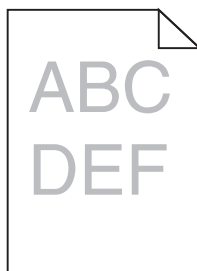
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar papperstyp, -struktur och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg 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 i menyn Pappersstruktur på skrivarens 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 ska 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.

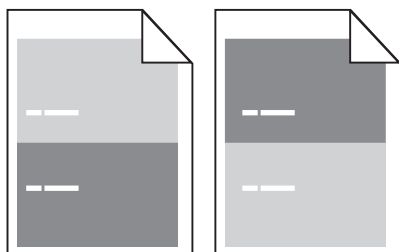
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp, -struktur och -vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
Steg 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 skrivarens 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 ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.

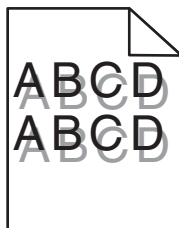
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 6 a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg 7 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



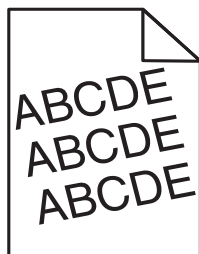
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Byt ut bildhanteringsenheten om avstånden mellan felen är samma som något av följande: • 47,8 mm • 96,8 mm • 28,5 mm b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 a Byt ut fixeringssenheten om avstånden mellan felen är samma som något av följande: • 94,25 mm • 95,2 mm b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt in pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg 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.

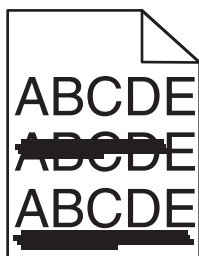
Skev utskrift



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.

Åtgärd	Ja	Nej
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.

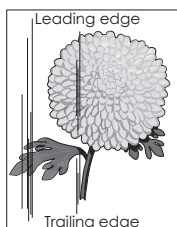
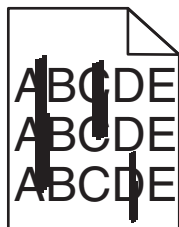
Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Du anger fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.
Steg 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 ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta 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. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

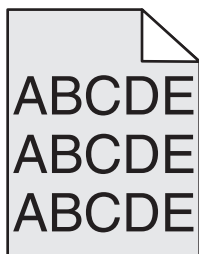
Lodräta streck uppstår på utskrifter



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.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange 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 ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

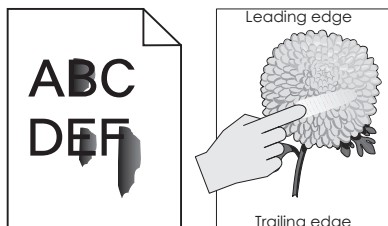
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår 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 din 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.

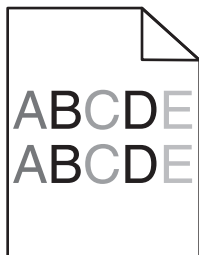
Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Kontakt kundsupport .	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

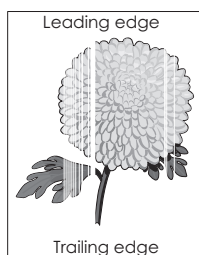
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg 2 a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ 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 skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

- "Kopiatorn svarar inte" på sidan 348
- "Ofullständiga kopior av dokument eller foton" på sidan 349
- "Dålig kopieringskvalitet" på sidan 349
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 351

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas ett status- eller felmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 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 Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visades meddelandena Utför självtest och Klar ?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg 2 Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överensstämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överensstämmer med inställningen för pappersstorlek.
Steg 3 a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs kopior ut korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 246 .

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. a Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. b Justera mörkhetsinställningen på menyn Kopiera. c Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 5.	Se " Problem med utskriftskvalitet " på sidan 330.
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 Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg 7 Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >> Avancerad bildhantering >Skärpa > välj en lägre inställning Obs! Kontrollera att ingen skalning är vald. b Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det mönster på utskriften?	Gå till steg 8.	Problemet är löst.
Steg 8 Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering b Justera inställningarna: • Skärpa – öka aktuell inställning. • Kontrast – öka aktuell inställning. c Skicka utskriftsjobbet på nytt. Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 9 Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering b Justera inställningarna för följande: • Bakgrunds borttagning – Minska aktuell inställning. • Skuggdetaljer – sänk det nuvarande värdet. c Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

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 352
- "Det går inte att skicka eller ta emot fax" på sidan 352
- "Det går att ta emot men inte skicka fax" på sidan 354
- "Det går att skicka men inte att ta emot fax" på sidan 355
- "Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade" på sidan 356
- "Mottaget fax har dålig kvalitet" på sidan 356

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 skivaranlutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna: - Telefon - Handenhet - Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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.
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 privataabonntväxel) 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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.
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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 Sätt i originaldokumentet på rätt sätt. Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Ställ in genvägsnumret på rätt sätt. - Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. - Slå telefonnumret manuellt. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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. - 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. - Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning. - I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar. - 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 Från huvudmenyn går du till:  >Inställningar >Allmänna inställningar >Kör första inställning >Ja >Skicka b Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display. c Välj ett språk och tryck sedan på . d Välj land eller region och tryck sedan på Nästa. e Välj tidszon och tryck sedan på Nästa. f Välj Fax och E-post och tryck sedan på Nästa. Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 Minska överföringshastigheten för inkommande fax. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. b Klicka på Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxinställning. c Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 d Klicka på Skicka och skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 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 358
- "Ofullständiga skanningar av dokument eller foton" på sidan 358
- "Dålig kvalitet på skannad bild" på sidan 358
- "Skanningsjobbet misslyckades" på sidan 359
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 360
- "Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig" på sidan 360
- "Skannern svarar inte" på sidan 360

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Se till att skrivaren är på och att Klar visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb. Visas Klar innan du skannar jobbet?	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Steg 2 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.
Steg 3 Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?	Kontakta kundsupport .	Dra åt kabelanslutningarna.

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Kontakta kundsupport .	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nr
Steg 1 Kontrollera om ett felmeddelande visas på displayen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är kvaliteten på originaldokumentet ok?	Gå till steg 3.	Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.
Steg 3 Rengör skannerglaset och glasets på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 246 .

Åtgärd	Ja	Nr
Steg 4 Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt?	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg 5 Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. • Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. • Justera Svärtan i menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten ok?	Gå till steg 6.	Se " Problem med utskriftskvalitet " på sidan 330 .
Steg 6 Kontrollera skanningsinställningarna. Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen är korrekta för dokumentet som ska skannas. Är Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen korrekta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen så att de matchar dokumentet som ska skannas.
Steg 7 Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat. Gav den utökade upplösningen en bättre kvalitet?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skanningsjobbet misslyckades

Åtgärd	Ja	Nr
Steg 1 Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren. Är kablarna ordentligt anslutna?	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg 2 Kontrollera om filnamnet redan används. Används filnamnet redan?	Byt filnamn.	Gå till steg 3.
Steg 3 Kontrollera dokumentet eller fotot som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare. Är filen som du vill skanna öppnad av ett annat program eller en annan användare?	Stäng filen du skannar.	Gå till steg 4.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg 4 Kontrollera om antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Kontakta kundsupport .	Markera antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil i konfigurationsinställningarna för destinationen?

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. a Lyft skannerenheten. b Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. c Sänk ned skannerenheten. Gick det att stänga skannerenheten helt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg 2 Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 3 Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg 4 Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Steg 5 Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg 6 Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg 7 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren och skannern?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Sök i systemloggen efter relevant information. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. b Klicka på Inställningar > Program > Hantera program > Systemfliken > Logg . c På menyn Filter väljer du en programstatus. d På menyn Program väljer du ett program och klickar på Skicka . Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta kundsupport .
Steg 2 Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt. Visa skrivarens IP-adress: • Från skrivarens startskärm • Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar • Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. Är skrivarens IP-adress korrekt?	Gå till steg 2.	Ange korrekt IP-adress för skrivaren i din webbläsares adressfält. Obs! Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in " https:// " i stället för " http:// " före skrivarens IP-adress för att kunna öppna Embedded Web Server.
Steg 2 Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren påslagen?	Gå till steg 3.	Slå på skrivaren.
Steg 3 Kontrollera att nätverksanslutningen är aktiv. Fungerar nätverksanslutningen?	Gå till steg 4.	Kontakta systemadministratören.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Är kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern säkra?	Gå till steg 5.	Dra åt kabelanslutningen.
Steg 5 Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Obs! Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server. Är webbproxyservrarna avaktiverade?	Gå till steg 6.	Kontakta systemadministratören.
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 MX810, MX811, MX812

Produkttyp:

7463

Modell(er):

436, 636, 836

Om utgåvan

Augusti 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 rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder/områden.

ScanBack är ett varumärke som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från huvudkatalogen på installations-cd:n.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	55 (MX810, MX811); 56 (MX812)
Skanna	57
Kopiera	55 (MX810); 56 (MX811, MX812)
Klar	30 (MX810, MX812); 31 (MX811)

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.

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °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 - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Εκκυσση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószervezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE - Usynlig laserstråling når 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.	760 (MX810), 860 (MX811); 960 (MX812)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	820 (MX810), 920 (MX811); 1020 (MX812)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	140
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	120 (Klar 1), 70 (Klar 2)
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	16
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,7
Av	Produkten är ansluten till ett eluttag, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter):	20
---	----

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 120 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner	3 dagar
---	---------

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

Avstängt läge

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från eluttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 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.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-005; FCC ID:IYLLXEM01005; IC:2376A-M01005

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2009/125/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA.
Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA.
Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/EK.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn 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 68

550-arksfack

 installera 46

[

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 307

[x]- pappersstopp, öppna övre bakluckan. [202] 277

[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201] 273

[x]-pappersstopp, rensa den manuella arkmataren. [250] 286

[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239] 284

[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [203] 283

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457] 292

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [4yy.xx] 291

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx] 290

[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234] 279

[x]-pappersstopp, öppna det bakre brevlådefacket. Lämna papper i facket. [4yy.xx] 287

[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x] 285

A

adapterkontakt 131

administratörens inställningar

 Inbyggd webbserver 264

Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 316

alternativ, pekskärm

 e-post 117, 119

 kopiera 110

alternativ, skärmbild

 kopiera från 110

 skala 110

anpassad papperstyp

 tilldela 82

Anpassad typ [x]

 ändra namn 81

ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 136

ansluta till ett trådlöst nätverk

 använda den inbyggda

 webbservern 55

 använda guiden för trådlös

 installation 54

 använda PIN-metoden 54

 använda

 tryckknappskonfigurationsmetoden 54

antal återstående sidor

 beräkna 250

använda en faxdestinationsgenväg

 använda den inbyggda

 webbservern 140

använda Formulär och favoriter 93

använda knapparna på

 pekskärmen 18

använda returpapper 236

använda standbyläge 238

Automatisk dokumentmatare

 användning av kopiering 100

avancerade alternativ

 e-postalternativ 119

 faxalternativ 145

 FTP-alternativ 152

 kopieringsalternativ 111

avbryta ett e-postmeddelande 117

avbryta utskriftsjobb

 från en dator 99

 från skrivarens kontrollpanel 98

B

bekräfta utskriftsjobb 96

 skriva ut från en Macintosh-dator 97

 skriva ut från Windows 97

beställa

 bildhanteringsenhet 252

 häftkassetter 253

 underhållssats 251

beställa förbrukningsmaterial

 tonerkassetter 250

bildhanteringsenhet

 beställa 252

Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 300

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 301

Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 301

blockera skräpfax 141

brevpapper

 fylla på, fack 58, 84

 fylla på, fack för 2100 ark 68

 kopiera till 102

 ladda, universalarkmatare 75, 84

bullernivå 366

Byt torkare 312

Byt ut bildhanteringsenheten, 0

beräknade sidor återstår [84.xy] 311

Byt ut inkompatibel

 bildhanteringsenhet [32.xy] 312

Byt ut inkompatibel kassett

 [32.xy] 312

Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 310

Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 310

Byt ut rullsatsen [81.xx] 312

Byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx] 312

Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 312

byta ut en häftkassett 261

Byta ut skiljebladsdynan 312

byta ut tonerkassetten 254, 257

D

datum och tid, fax

 inställning 137

Defekt flashtillval har upptäckts [51] 299

delar
 använda äkta Lexmark 250
 kontrollera med hjälp av den
 inbyggda webbservern 249
 kontrollera statusen 249
 kontrollera, på skrivarens
 kontrollpanel 249
digital telefontjänst
 faxinställning 129
Disk full 62 299
Disk full, skanningsjobb
avbröts 299
diskrensning 242
dokument, skriva ut
 från Macintosh 93
 från Windows 93
dokumentation
 finns här 9
DSL (Digital Subscriber Line)
 faxinställning 126
DSL-filter 126
dubbelsidig utskrift 104
dölja ikoner på huvudmenyn 21

E

e-post
 avbryta 117
e-post, skicka
 med hjälp av adressboken 116
 med hjälp av ett kortnummer 115
e-post, skärmbild
 tillval 117, 119
e-postalternativ
 avancerade alternativ 119
 message (meddelande) 117
 mottagare 117
 originalstorlek 117
 sidinställningar 119
 Skicka som 118
 Spara som genväg 118
 svärta 118
 upplösning 117
 ämne 117
e-postfunktion
 konfigurera 113
e-postgenvägar, skapa
 använda den inbyggda
 webbservern 114
e-postvarningar
 konfigurera 264
 låga förbrukningsnivåer 264
 pappersstopp 264
efterbehandlare
 papperstyper och pappersvikter
 som kan hanteras 90
 storlekar som kan hanteras 90
Ej kompatibelt fack [x] [59] 301
ersätta förbrukningsmaterial
 häftkassett 261
Ethernet-installation
 förbereda för ett 52
Ethernet-nätverk
 förbereda för att installera för
 Ethernet-utskrift 52
Ethernet-port 49
etiketter, papper
 tips 84
exportera en konfiguration
 använda den inbyggda
 webbservern 26
EXT-port 49

F

fack
 länka 81, 82
 ta bort länk 81, 82
fastprogramkort 27
fax
 skicka 139
 skicka vid en viss tidpunkt 139
fax- och e-postfunktioner
 konfigurera 356
fax- och e-postfunktionerna är inte
konfigurerade 356
faxes
 avbryta faxjobb 142
 blockera skräpfax 141
 differentierade ringsignaler 136
 faxinställning 121
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 141
 konfigurera skrivaren till att
 utnyttja sommartid 137
 lagrar fax 142
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 140
 skapa genvägar med hjälp av
 skrivarens kontrollpanel 140
 skicka fax vid en viss tidpunkt 139
 skicka med hjälp av skrivarens
 kontrollpanel 137
 ställa in datum och tid 137
 ställa in faxnummer 136
ställa in namn för utgående
 fax 136
vidarebefordra fax 143
visa en faxlogg 141
ändra upplösning 140
faxalternativ
 avancerade alternativ 145
 fördröjd sändning 144
 innehållskälla 144
 innehållstyp 144
 sidinställningar 144
 skanningsförhandsgranskning 145
 svärta 144
 upplösning 143
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 352
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 355
 det går att ta emot men inte
 skicka fax 354
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 352
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 356
faxinställning
 anslutning till
 standardtelefonlinje 122
 digital telefontjänst 129
 DSL-anslutning 126
 lands- eller regionsspecifik 131
 VoIP 128
faxlogg
 granskar 141
Faxminnet fullt 300
faxnamn, ställa in 136
faxnummer, ställa in 136
Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 300
faxport 49
Faxstationsnamn är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 300
Faxstationsnummer är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 300
FCC-meddelanden 371
Fel i seriellt tillval [x] [54] 314
Fel pappersstorlek, öppna
[papperskälla] [34] 301
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta
bort USB-enheten. 300

Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 300
Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 306
felsökning
ett programfel har uppstått 362
fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 356
kan inte öppna den inbyggda webbservern 362
kontakta kundsupport 363
kontrollera en skrivare som inte svarar 317
lösa vanliga skrivarproblem 317
skannern svarar inte 360
felsökning av kopia
det går inte att stänga skannerenheten 351, 360
dålig kopieringskvalitet 349
dålig kvalitet på skannad bild 358
kopiatorn svarar inte 348
ofullständiga kopior av dokument eller foton 349
felsökning för skrivaralternativ
fackproblem 320
intern skrivarserver 319
interna tillval känns inte av 319
Internal Solutions Port 320
USB-/parallellgränssnittskort 321
felsökning vid skanning
det går inte att skanna från datorn 358
det går inte att stänga skannerenheten 351, 360
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 358
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 360
skanningen misslyckades 359
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 352
det går att skicka men inte att ta emot fax 355
det går att ta emot men inte skicka fax 354
det går inte att skicka eller ta emot fax 352
mottaget fax har dålig kvalitet 356
felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 351, 360

dålig kopieringskvalitet 349
dålig kvalitet på skannad bild 358
kopiatorn svarar inte 348
ofullständiga kopior av dokument eller foton 349
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 323
felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 358
det går inte att stänga skannerenheten 351, 360
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 358
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 360
skanningen misslyckades 359
felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 330
det går inte att länka facken 329
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 328
fel marginaler på utskrifter 334
fel vid läsning av flashenhet 324
felaktiga tecken skrivs ut 325
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 326
jobben skrivs inte ut 327
jobben skrivs ut från fel fack 325
jobben skrivs ut på fel material 325
kuverten klistras igen vid utskrift 324
lagrade jobb skrivs inte ut 323
papper fastnar ofta 322
pappersböjning 335
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 322
stora utskriftsjobb sorteras inte 326
felsökning, skrivaralternativ
fackproblem 320
intern skrivarserver 319
interna tillval känns inte av 319
Internal Solutions Port 320
USB-/parallellgränssnittskort 321
felsökning, skärm
skrivarens skärm är tom 318
felsökning, utskrift
utskriften går långsammare 326

felsökning, utskriftskvalitet
beskurna sidor eller bilder 331
dålig utskriftskvalitet på OH-film 346
grå bakgrund på utskrifter 332
horisontella tomrum uppstår på utskrifter 333
komprimerade bilder uppträder på utskrifter 332
lodräta streck 344
ojämn täthet på utskriften 347
oregelbunden utskrift 337
skev utskrift 342
skrivaren skriver ut helsvarta sidor 336
skuggbilder uppstår på utskrifter 342
tecken har ojämna kanter 330
tomma sidor 335
toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 345
tonerfläckar på utskrifter 346
tonern suddas lätt bort 346
utskriften är för ljus 340
utskriften är för mörk 338
vita streck på sidan 347
vågräta streck uppstår på utskrifter 343
återkommande fel uppstår på utskrifter 341
filnamn
skanningsalternativ 151
filtyp för utdata
skanningsbild 151
ändrar 116
Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 25
flash-enheter
filtyper som stöds 95
flashenheter som stöds 95
flashminne
skriva ut från 94
flyktighet
redogörelse 241
flyktighetsredogörelse 241
flyktigt minne 241
rensa 241
flytta skrivaren 10, 262, 263
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 300

Formulär och favoriter
konfigurera 22
fotografier
kopiera 101
FTP
FTP-alternativ 151
FTP-adress
skapa genvägar med hjälp av
skrivarens kontrollpanel 147
FTP-adress, skanna till
använda skrivarens
kontrollpanel 147
med hjälp av ett kortnummer 148
FTP-alternativ
avancerade alternativ 152
FTP 151
Fyll på [papperskälla] med [namn
på anpassad typ]
[pappersriktning] 304
Fyll på [papperskälla] med
[paperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 304
Fyll på [papperskällan] med
[anpassad sträng]
[pappersriktning] 304
Fyll på den manuella arkmataren
med [anpassad sträng]
[pappersriktning] 304
Fyll på den manuella arkmataren
med [namn på anpassad typ]
[pappersriktning] 305
Fyll på den manuella arkmataren
med [pappersstorlek]
[pappersriktning] 305
Fyll på den manuella arkmataren
med [paperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 305
Fyll på häftklamrar 305
fylla på
2100-arksfack 68
brevpapper i fack 58
brevpapper i
universalarksmataren 75
kuvert 75
OH-film 75
papper med brevhuvud i fack för
2100 ark 68
standardfack för 550 ark 58
tillvalsfack för 550 ark 58
tjockt papper 75
universalarkmatare 75

fylla på brevpapper
pappersriktning 84
För många diskar installerade
[58] 315
För många fack anslutna [58] 315
För många flashtillval har
installerats [58] 315
förberedelser för att installera
skrivaren i ett Ethernet-nätverk 52
förbrukningsmaterial
använda returpapper 236
använda äkta Lexmark 250
förvara 253
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 249
kontrollera statusen 249
kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 249
spara 236
fördröjd sändning
faxalternativ 144
förminska en kopia 105
första faxinstallation 121
använda den inbyggda
webbservern 121
förstora en kopia 105
förstå knapparna och ikonerna på
huvudmenyn 16
förvara
förbrukningsmaterial 253
papper 88

G

genvägar, skapa
e-post 114
faxdestination 140
FTP-adress 147
FTP-destination 146
kopiera, skärmbild 102
granskar
rapporter 265
guide för trådlös installation
använda 54
göra kopior med papper från valt
fack 103

H

hitta mer information om
skrivaren 9
hitta skrivarens IP-adress 20

huvudmeny
anpassa 21
dölja ikoner 21
visa ikoner 21
håslagslåda
tömma 248
Hårddisken måste formateras för
användning i den här enheten 299
häftkassett
byta ut 261
häftkassetter
beställa 253
häftningskvadd, rensa
i häftenheten 292

I

icke-flyktigt minne 241
rensa 242
ikoner på huvudmenyn
dölja 21
visa 21
importera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 26
Inbyggd webbserver
administratörens
inställningar 264
använda en
faxdestinationsgenväg 140
första faxinstallation 121
justera ljusstyrka 238
kontrollera statusen för delar 249
kontrollera statusen för
förbrukningsmaterial 249
nätverksinställningar 264
problem med att öppna 362
skanna till en dator 149
skapa e-postgenvägar 114
skapa en FTP-genväg 146
ställa in e-postmeddelanden 264
ändra konfidentiella
skrivarinställningar 98
öppna 20
Inbyggd webbserver – säkerhet:
Administratörshandbok
finns här 264, 244
infoga sidhuvud och sidfot 108
information om enhet och
nätverksinställningar
rensa 242
information om Inbyggda lösningar
rensa 242

information om individuella
inställningar
rensa 242
information om
säkerhetsinställningar
rensa 242
Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemmet. Fax är
avaktiverat. 306
Inkompatibelt utmatningsfack [x]
[59] 301
innehåll
e-postinställningar 117
innehållskälla
e-postinställningar 117
faxalternativ 144
innehållstyp
e-postinställningar 117
faxalternativ 144
Insert hole punch box (sätt i
håslagslådan) 301
Installera duplex 302
installera en ISP (Internal Solutions
Port) 34
installera ett tillvalskort 32
Installera fack [x] 302, 303
Installera häftkassett 302
installera interna tillval
installationsordning 46
Installera om bildhanteringsenhet
som saknas eller inte svarar
[31.xy] 309
Installera om kassett som saknas
eller inte svarar [31.xy] 309
installera skrivare 51
installera skrivarhårddisk 39
inställning
pappersstorlek 58
papperstyp 58
TCP/IP-adress 171
inställning för universell
pappersstorlek 58
Inställningen Ekoläge 237
Inte tillräckligt mycket utrymme i
flashminnet för resurserna [52] 307
intern skrivarserver
felsökning 319
interna tillval 27
Internal Solutions Port
felsökning 320
installera 34
ändra portinställningar 55

IP-adress, datorns
hitta 20
IP-adress, skrivarens
hitta 20

J

justera kopieringskvalitet 105
justera ljusstyrkan för skrivarens
skärm 238
justera tonersvärtan 93
justera Viloläge 238

K

kablar
Ethernet 49
USB 49
Kameraläge som inte stöds, koppla
från kameran och ändra läge 316
kan inte öppna den inbyggda
webbservern 362
kassera skrivarhårddisk 241
Kassett nära låg nivå [88.xy] 296
Kassettnivå låg [88.xy] 296
Kassettnivå mycket låg, [x]
beräknade sidor återstår [88.
xy] 296
kataloglista
skriva ut 98
knappar och ikoner på
huvudmenyn
beskrivning 16
knappar, pekskärm
använda 18
knappar, skrivarens
kontrollpanel 15
Komplex sida, en del data kanske
inte skrevs ut [39] 298
komprimerade bilder uppträder på
utskrifter 332
konfidentiella data
information om säkerhet 244
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 98
konfidentiella utskriftsjobb 96
skriva ut från en Macintosh-
dator 97
skriva ut från Windows 97
Konfiguration ändrad, vissa
stoppade jobb återställdes inte
[57] 298

konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 53
konfigurera
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
bildhanteringsenhet 265
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
tonerkassett 265
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
underhållssats 265
konfigurera e-postinställningar 113
konfigurera fax- och e-
postfunktioner 356
konfigurera portinställningar 55
konfigurera seriell utskrift 56
konfigurerar
leveransmeddelanden 265
kontakta kundsupport 363
Kontrollera anslutningen för fack
[x] 297
kontrollera den virtuella skärmen
använda den inbyggda
webbservern 264
kontrollera en skrivare som inte
svarar 317
kontrollera status för delar och
förbrukningsmaterial 249
kontrollera status för delarna och
förbrukningsmaterial 249
kontrollerar virtuell display
använda den inbyggda
webbservern 264
kontrollpanel, skrivare 15
indikatorlampa 15
Lampan på knappen för
viloläge 15
kopiera
anpassat jobb 108
använda den automatiska
dokumentmataren 100
använda skannerglasat 101
avbryta ett kopieringsjobb 109
flera sidor på ett ark 107
fotografier 101
förstora 105
infoga sidhuvud och sidfot 108
justera kvaliteten 105
lägga till en vattenstämpel 109
minska 105
olika pappersformat 104

placera skiljemark mellan kopior 107
på brevpapper 102
på OH-film 101
på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 104
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 102
snabbkopiering 100
sortera kopior 106
till ett annat format 103
välja fack 103
kopiera flera sidor till ett ark 107
kopiera olika pappersformat 104
kopiera på båda sidorna av papperet 104
kopiera till OH-film 101
kopiera, skärmbild
 innehållskälla 111
 innehållstyp 111
 tillval 110
kopieringsalternativ
 avancerade alternativ 111
 kopior 111
 sidor (duplex) 110
 sortera 111
 Spara som genväg 111
 svärta 110
kopieringsjobb, avbryta
 använda den automatiska dokumentmataren 109
 använda skannerglaset 109
kopieringskvalitet
 justera 105
kopior
 kopieringsalternativ 111
koppla kablar 49
Kortkopia
 konfigurera 23
kryptera skrivarens hårddisk 243
kundsupport
 kontakta 363
kuvert
 fylla på 75
 tips om användning 83

L

lagrade jobb 96
 skriva ut från en Macintosh-dator 97
 skriva ut från Windows 97
lagrar fax 142

lampa, indikator 15
LINE-port 49
linjefilter 126
lista med teckensnittsprov skriva ut 98
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 313
lodräta streck uppstår på utskrifter 344
Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 311
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 310
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 311
lägga till maskinvarualternativ skrivardrivrutin 51
länkade fack 81, 82
lösa vanliga skrivarproblem 317

M

maskinvarutillval, lägga till skrivardrivrutin 51
med hjälp av adressboken 116
 skicka fax 139
med hjälp av ett kortnummer skanna till en FTP-adress 148
med hjälp av genvägar skicka fax 138
meddelande om tillbehör konfigurera 265
meddelanden 364, 366, 367, 368, 369, 370, 371
menydiagram 154
menyer
 Active NIC (Aktivt nätverkskort) 168
 Allmänna inställningar 187
 Anpassade facknamn 165
 Anpassade namn 164
 Anpassade skanningsstorlekar 165
 AppleTalk 173
 Bild 234
 Bin Setup (Fackkonfiguration) 166
 Configure MP (konf. univ.matare) 155
 Custom Types (anpassade typer) 164
 Default Source (standardkälla) 155
 diagram över 154
 E-postinställningar 208
 Faxläge (Analog faxinställning) 198
 Faxläge (faxserverinställning) 207
 Flashenheter 218
 FTP-inställningar 214
 Hjälp 235
 HTML 233
 Inställningar 224
 IPv6 172
 Konfidentiell utskrift 182
 Kopieringsinställningar 194
 Kvalitet 227
 Nätverk [x] 168
 Nätverkskort 170
 Nätverksrapporter 170
 OCR-inställningar 223
 Paper Loading (pappersmatning) 162
 Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) 156
 Paper Texture (Pappersstrukt.) 159
 Paper Weight (Pappersvikt) 161
 Parallell [x] 175
 PCL-emulering 231
 PDF 230
 PostScript 230
 Radera tillfälliga datafiler 183
 Rapporter 167
 Redigera säkerhetsinställningar 180
 Seriel [x] 177
 Slutbehandling 225
 SMTP-inställningar 179
 Standard-USB 174
 Standardnätverk 168
 Ställ in datum/tid 185
 Substitute Size (ersättningsstorlek) 159
 Säkerhetsgranskningslogg 183
 TCP/IP 171
 Trådlöst 172
 Universal Setup (Universell inställning) 166
 Utilities (Verktyg) 229
 Utskriftsinfo 228
 XPS 230
 Övriga säkerhetsinställningar 181
menyn Aktivt nätverkskort 168
Menyn Allmänna inställningar 187

Menyn Anpassade namn 164
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 165
menyn Anpassade typer 164
Menyn AppleTalk 173
Menyn Bild 234
Menyn Custom Bin Names (Anpassade facknamn) 165
menyn E-postinställningar 208
menyn Efterbehandling 225
Menyn Ersättningsstorlek 159
menyn Fackkonfiguration 166
Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 198
Menyn Faxläge (faxserver) 207
menyn Flashenhet 218
menyn FTP-inställningar 214
Menyn Hjälp 235
Menyn HTML 233
Menyn Inställningar 224
Menyn IPv6 172
Menyn Konf. univ.matare 155
menyn Konfidentiell utskrift 182
Menyn Kopieringsinställningar 194
menyn Kvalitet 227
Menyn Nätverksrapporter 170
menyn OCR-inställningar 223
menyn Pappersmatning 162
menyn Pappersstorlek/typ 156
menyn Pappersstruktur 159
menyn Pappersvikt 161
menyn PCL-emulering 231
Menyn PDF 230
Menyn PostScript 230
Menyn Radera tillfälliga datafiler 183
menyn Rapporter 167
Menyn SMTP-inställning 179
menyn Standard-USB 174
menyn Standardkälla 155
menyn Standardnätverk 168
Menyn Ställ in datum/tid 185
Menyn
Säkerhetsgranskningslogg 183
Menyn Trådlöst 172
menyn Universell inställning 166
menyn Verktyg 229
Menyn XPS 230
Menyn Övriga
säkerhetsinställningar 181
message (meddelande)
e-postalternativ 117

miljöinställningar
Ekoläge 237
skrivarskärmens ljusstyrka, justera 238
spara förbrukningsmaterial 236
Standbyläge 238
Tyst läge 237
Viloläge 238
minne
typer som är installerade i skrivaren 241
minneskort 27
installera 31
Minnet fullt [38] 306
Minnet fullt, kan inte skicka fax 306
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 306
minska ljud 237
mobil enhet
skriva ut från 96
mottagare
e-postalternativ 117
MyShortcut
om 23

N

namn på anpassad papperstyp skapa 81
nätkabelkontakt 49
Nätverk [x] programvarufel [54] 306
Nätverk [x], meny 168
Nätverksguiden finns här 264
nätverksinställningar
Inbyggd webbserver 264
nätverksinställningar, sida med skriva ut 57
Nätverkskortsmeny 170

O

Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 316
OH-film
fylla på 75
kopiera till 101
tips 85
ojämn täthet på utskriften 347
olika pappersformat, kopiera 104
ordna kablar 49
oregelbunden utskrift 337

originalstorlek
e-postalternativ 117
skanningsalternativ 151
originalvärden
återställa 266
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 303
Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37] 303
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 303
Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 303
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 303

P

papper
använda återvunnet papper 236
brevpapper 86
egenskaper 85
förtryckta formulär 86
förvara 85, 88
Inställning för universell storlek 58
olika format, kopiera 104
som inte kan användas 86
spara 107
välja 86
återvunnet 86
papperets egenskaper 85
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 323
pappersstopp
lokalisera områden med kvadd 270
nummer 270
platser 270
undvika 267
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 313
Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 313
Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 313
pappersstopp, rensa
bakom den bakre luckan 279

duplex 284
i bakre brevlådefack 287
i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 290
i häftenhetens lucka 291
i magasin [x] 285
i manuell matare 286
inuti skrivaren 273
pappersstopp i standardfacket 283
övre baklucka 277
pappersstopp, åtgärda baklucka 277
bakom den bakre luckan 279
duplex 284
i bakre brevlådefack 287
i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 290
i häftenheten 292
i häftenhetens lucka 291
i magasin [x] 285
i manuell matare 286
inuti skrivaren 273
pappersstopp i standardfacket 283
pappersstorlek inställning 58
pappersstorlekar som går att använda i skrivaren 88
pappersstorlekar som går att använda 88, 90
Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 316
pappersstorleken Universal inställning 58
papperstyp inställning 58
papperstyper som kan hanteras av skrivaren 90
papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 90
papperstyper som stöds 90
pappersvikter som kan hanteras av skrivaren 90
pappersvikter som stöds 90
Pappersändringar krävs 307
Parallell [x], meny 175
Parallellport [x] är avaktiverad [56] 308

pekskärm knapparna 18
PIN-metod använda 54
placera skiljeark mellan kopior 107
portinställningar konfigurera 55
program förstå 21
huvudmeny 22
program på huvudmenyn hitta information 22
konfigurera 22

R

rapporter granskar 265
Redigera säkerhetsinställningar, meny 180
Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 309
rengöra skannerglas 246
skrivarens exteriör 245
rengöra skrivaren 245
rensa flyktigt minne 241
rensa hårddisken 242
rensa icke-flyktigt minne 242
rensa skrivarens hårddisk 242
reservera utskriftsjobb 96
skriva ut från en Macintosh-dator 97
skriva ut från Windows 97
returpapper använda 86, 236
RJ-11-adapter 131
ränder uppstår 347
röstbrevlåda konfigurera 122

S

samtalsinställningar Ekoläge 237
ljusstyrka, justera 238
spara förbrukningsmaterial 236
Standbyläge 238
Tyst läge 237
Viloläge 238
Seriell [x], meny 177
Seriell port [x] är avaktiverad [56] 314

seriell utskrift konfigurera 56
sida med menyinställningar skriva ut 56
sidinställningar e-postalternativ 119
faxalternativ 144
skanningsalternativ 152
sidor (duplex) kopieringsalternativ 110
skanna från en flashenhet 150
snabbkopiering 100
till en dator med hjälp av den inbäddade webbservern 149
till en FTP-adress 147, 148
Skanna till datorn konfigurera 150
skanna till en dator 150
använda den inbyggda webbservern 149
skanna till en flashenhet 150
skanna till en FTP-adress använda skrivarens kontrollpanel 147
med hjälp av adressboken 148
med hjälp av ett kortnummer 148
skapa genvägar med hjälp av datorn 146
Skanna till nätverk använda 146
konfigurera 24
skanna till nätverksdestinationer 146
skanner Den automatiska dokumentmataren 14
funktioner 13
skannerglas 14
skannerglas användning av kopiering 101
rengöra 246
skannern svarar inte 360
Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 313
Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 313
Skannerns åtkomstlucka är öppen 313
Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 314

- skanningsalternativ
 - filnamn 151
 - originalstorlek 151
 - sidinställningar 152
 - Skanningsförhandsgransking 152
 - Skicka som 151
 - Spara som genväg 151
 - svärta 151
 - upplösning 151
- skanningsbild
 - filtyp för utdata 151
- Skanningsdokumentet för långt 313
- Skanningsförhandsgransking
 - skanningsalternativ 152
- skanningsförhandsgransking
 - faxalternativ 145
- skanningsskärm bild
 - innehållskälla 152
 - innehållstyp 152
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 146
- skicka e-post
 - använda skrivarens kontrollpanel 115
 - konfigurera e-postinställningar 113
 - lägga till meddelande 116
 - lägga till ämnesrad 116
 - med hjälp av adressboken 116
 - med hjälp av ett kortnummer 115
 - skapa en e-postfunktion 113
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 114
 - skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 114
- skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 115
- skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 137
- skicka fax
 - med hjälp av adressboken 139
 - med hjälp av genvägar 138
- skicka fax med hjälp av adressboken 139
- skicka fax med hjälp av datorn 138
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 139
- Skicka flera
 - konfigurera 24
 - lägga till en profil 24
- skicka skrivaren 263
- Skicka som
 - e-postalternativ 118
 - skanningsalternativ 151
- skriva ut
 - avbryta från skrivarens 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 57
 - sida med menyinställningar 56
- skriva ut en kataloglista 98
- skriva ut en menyinställningssida 56
- skriva ut en nätverksinstallationssida 57
- 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 330
 - det går inte att länka facken 329
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 328
 - fel marginaler på utskrifter 334
 - fel vid läsning av flashenhet 324
 - felaktiga tecken skrivs ut 325
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 326
 - jobben skrivs inte ut 327
 - jobben skrivs ut från fel fack 325
 - jobben skrivs ut på fel material 325
 - kuverten klistras igen vid utskrift 324
 - lagrade jobb skrivs inte ut 323
 - papper fastnar ofta 322
 - pappersböjning 335
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 322
- stora utskriftsjobb sorteras inte 326
- skrivardrivrutin
 - maskinvarutillval, lägga till 51
- skrivare 51
 - basmodell 12
 - flytta 10, 262, 263
 - friyta minimum 10
 - fullständig konfiguration 12
 - skicka 263
 - välja en plats 10
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 308
- skrivaren skriver ut tomma sidor 335
- skrivarens delar
 - systemkort 27
- skrivarens exteriör rengöra 245
- skrivarens hårddisk
 - installera 39
 - kassera 241
 - kryptering 243
 - ta bort 44
 - torka av 242
- skrivarens hårddisk, kryptering 243
- skrivarens hårddiskminne rensa 242
- skrivarens IP-adress hitta 20
- skrivarens kontrollpanel 15
 - fabriksinställningar, återställa 266
 - indikatorlampa 15
 - justera ljusstyrka 238
 - Lampan på knappen för viloläge 15
- skrivarinformation finns här 9
- skrivarkonfigurationer 12
- skrivarmeddelanden
 - [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 307
 - [x]- pappersstopp, öppna övre bakluckan. [202] 277
 - [x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201] 273
 - [x]-pappersstopp, rensa den manuella arkmataren. [250] 286

- [x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239] 284
- [x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [203] 283
- [x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457] 292
- [x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [4yy.xx] 291
- [x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx] 290
- [x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234] 279
- [x]-pappersstopp, öppna det bakre brevlådefacket. Lämna papper i facket. [4yy.xx] 287
- [x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x] 285
- Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 316
- Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 300
- Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 301
- Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 301
- Byt torkare 312
- Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 311
- Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 312
- Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 312
- Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 310
- Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 310
- Byt ut rullsatsen [81.xx] 312
- Byt ut saknad fixeringsenhet [80.xx] 312
- Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 312
- Byta ut skiljebladsdynan 312
- Defekt flashtillval har upptäckts [51] 299
- Disk full 62 299
- Disk full, skanningsjobb avbröts 299
- Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 299
- Disken kan inte användas 316
- Ej kompatibelt fack [x] [59] 301
- Faxminnet fullt 300
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 300
- Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 300
- Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 300
- Fel i seriellt tillval [x] [54] 314
- Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 301
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 300
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 300
- Felmatning rensad, extra ark i utmatningsfacket [24y.xx] 306
- Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 300
- Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 304
- Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 304
- Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 304
- Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 304
- Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 305
- Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 305
- Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp]
- [pappersstorlek]
- [pappersriktning] 305
- Fyll på häftklamrar 305
- För många diskar installerade [58] 315
- För många fack anslutna [58] 315
- För många flashtillval har installerats [58] 315
- Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 299
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Fax är avaktiverat. 306
- Inkompatibelt utmatningsfack [x] [59] 301
- Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 301
- Installera duplex 302
- Installera fack [x] 302, 303
- Installera häftkassett 302
- Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 309
- Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 309
- Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 307
- Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge 316
- Kassett nära låg nivå [88.xy] 296
- Kassettnivå låg [88.xy] 296
- Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 296
- Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 298
- Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 298
- Kontrollera anslutningen för fack [x] 297
- Locket till skannerns automatiska matare är öppet 313
- Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet. 311
- Lägg i nya original om du startar om skanningen. 310

- Lägg i original igen om du startar om jobbet. 311
- Minnet fullt [38] 306
- Minnet fullt, kan inte skicka fax 306
- Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 306
- Nätverk [x] programvarufel [54] 306
- Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 316
- Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 303
- Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37] 303
- Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 303
- Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 303
- Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 303
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 313
- Pappersstopp i skanner, öppna och stäng den övre luckan till den automatiska pappersmataren [2yy.xx] 313
- Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 313
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 316
- Pappersändringar krävs 307
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 308
- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 309
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 314
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 313
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 313
- Skannerns åtkomstlucka är öppen 313
- Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 314
- Skanningsdokumentet för långt 313
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 308
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 314
- Standardnätverk programfel [54] 314
- Stäng bakluckan 298
- Stäng den övre luckan 298
- Stäng efterbehandlarens bakre lucka 298
- Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 298
- Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 297
- Sätt i fack [x] 302
- Sätta tillbaka fack [x] 308
- Sätta tillbaka fack [x]–[y] 308
- Ta bort defekt hårddisk [61] 309
- Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 309
- Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 310
- Ta bort papper från fack [x] 310
- Ta bort papper från standardfacket 310
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 315
- Tömma håslagningslådan 299
- Underhållssats låg [80.xy] 305
- Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 306
- Underhållssats nästan slut [80.xy] 306
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 300
- USB-port [x] är avaktiverad [56] 316
- Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 316
- Vissa lagrade jobb har inte återställts 314
- Återställa lagrade jobb? 313
- Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 304
- Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 297
- Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 296
- Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 296
- Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 297
- skrivarsäkerhet information om 244
- skärm, skrivarens kontrollpanel 15
- justera ljusstyrka 238
- skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 318
- sommartid, ställa in 137
- sortera kopieringsalternativ 111
- sortera kopior 106
- spara förbrukningsmaterial 236
- spara papper 107
- Spara som genväg e-postalternativ 118
- kopieringsalternativ 111
- skanningsalternativ 151
- spara utskriftsjobb 96
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 314
- standardfack fylla på 58
- standardfack för 550 ark fylla på 58
- Standardnätverk programfel [54] 314
- Standbyläge använda 238
- status för delar kontrollera 249
- status för förbrukningsmaterial kontrollera 249
- strålningsinformation 366, 369, 370, 371
- ställa in e-postmeddelanden 264
- ställa in fax anslutning till standardtelefonlinje 122
- digital telefontjänst 129
- DSL-anslutning 126
- lands- eller regionsspecifik 131

VoIP-anslutning 128
ställa in faxnummer 136
ställa in namn för utgående fax 136
Stäng bakluckan 298
Stäng den övre luckan 298
Stäng efterbehandlarens bakre lucka 298
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 298
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 297
svärta
 e-postalternativ 118
 faxalternativ 144
 kopieringsalternativ 110
 skanningsalternativ 151
systemkort
 öppna 27
säkerhet
 ändra konfidentiella skrivarinställningar 98
 säkerhetsinformation 7, 8
 säkerhetswebbsida
 säkerhetsinformation för skrivaren 244
Sätt i fack [x] 302
Sätta tillbaka fack [x] 308
Sätta tillbaka fack [x]–[y] 308

T

Ta bort defekt hårddisk [61] 309
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 309
Ta bort länkar till fack 81, 82
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 310
Ta bort papper från fack [x] 310
Ta bort papper från standardfacket 310
ta bort skrivarhårddisk 44
TCP-/IP-menyn 171
telefonlinjedelare 128
telefonsvarare
 konfigurera 122
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 315
tillbehör, köpa
 bildhanteringsenhet 252
 häftkassetter 253
 tonerkassetter 250
 underhållssats 251

tillgängliga interna tillval 27
tillval
 fack för 550 ark, installera 46
 fastprogramkort 27
 ISP (Internal Solutions Port), installera 34
 minneskort 27, 31
 skrivarhårddisk, installera 39
 skrivarhårddisk, ta bort 44
tillvals-fack för 550 ark
 fylla på 58
tillvalskort
 installera 32
tips
 etiketter, papper 84
 OH-film 85
 om användning av brevpapper 84
 om användning av kuvert 83
 tjockt papper 83
tips om användning av brevpapper 84
tips om användning av kuvert 83
tjockt papper
 fylla på 75
 tips 83
tjänst för tydlig ringsignal, fax ansluta till 136
tomrum uppstår 347
tonerkassett
 byta ut 254, 257
tonerkassetter
 beställa 250
 återvinning 240
tonersvärta
 justera 93
Tryckknappskontrollmetod använda 54
trådlöst nätverk
 konfigurationsinformation 53
trådlöst nätverk, installation använda den inbyggda webbservern 55
Tyst läge 237
Tömma hålsagningslådan 299
tömma hålsagningslådan 248

U

underhållssats
 beställa 251
Underhållssats låg [80.xy] 305

Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 306
Underhållssats nästan slut [80.xy] 306
undvika pappersstopp 88, 267
universalarkmatare
 fylla på 75
upplösning
 e-postalternativ 117
 faxalternativ 143
 skanningsalternativ 151
upplösning, fax
 ändrar 140
upprepa utskriftsjobb 96
 skriva ut från en Macintosh-dator 97
 skriva ut från Windows 97
USB-/parallellgränssnittskort felsökning 321
USB-hubb kan inte användas, ta bort 300
USB-port 49
USB-port [x] är avaktiverad [56] 316
utmatningsalternativ
 pappersstorlekar som går att använda 90
 papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 90
utskriften går långsammare 326
Utskriftsinformation, meny 228
utskriftsjobb
 avbryta, från datorn 99
utskriftskvalitet
 rengöring av skannerglaset 246
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna sidor eller bilder 331
 dålig utskriftskvalitet på OH-film 346
 grå bakgrund på utskrifter 332
 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 333
 komprimerade bilder uppträder på utskrifter 332
 lodräta streck 344
 ojämn täthet på utskriften 347
 oregelbunden utskrift 337
 skev utskrift 342
 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 336

skuggbilder uppstår på
utskrifter 342
tecken har ojämna kanter 330
tomma sidor 335
toner- eller bakgrundsskuggor
uppstår på utskrifterna 345
tonerfläckar på utskrifter 346
tonern suddas lätt bort 346
utskriften är för ljus 340
utskriften är för mörk 338
vita ränder 347
vågräta streck uppstår på
utskrifter 343
återkommande fel uppstår på
utskrifter 341

V

vertikala tomrum uppstår 347
vidarebefordra fax 143
Viloläge
justera 238
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 264
visa en faxlogg 141
visa ikoner på huvudmenyn 21
Vissa lagrade jobb har inte
återställts 314
VoIP (Voice over Internet Protocol)
faxinställning 128
VoIP-adapter 128
vågräta streck uppstår på
utskrifter 343
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 86

W

Webblänkservern är inte
installerad. Kontakta
systemadministratören. 316

Å

återkommande fel uppstår på
utskrifter 341
Återställa lagrade jobb? 313
återställa originalvärden 266
återvinning
Lexmarks förpackningar 239
produkter från Lexmark 239
tonerkassetter 240

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 116
Ändra [papperskälla] till
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 304
Ändra [papperskälla] till
[papperstyp] [pappersstorlek],
matning [riktning] 297
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng], fyll på [riktning] 296
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ], fyll på [riktning] 296
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek], fyll på
[riktning] 297
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 116

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 20