



# Lexmark X203n- och X204n-serierna

---

## Användarhandbok

**Augusti 2011**

**[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)**

---

Maskintyp(er):

7011

Modell(er):

200, 215, 300, 315

# Innehåll

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Säkerhetsinformation.....</b>                                          | <b>9</b>  |
| <b>Lär dig mer om skrivaren.....</b>                                      | <b>10</b> |
| Tack för att du har valt den här skrivaren!.....                          | 10        |
| Hitta information om skrivaren.....                                       | 10        |
| Välja en plats för skrivaren.....                                         | 11        |
| Skrivarkonfigurationer.....                                               | 12        |
| Skannerns grundfunktioner.....                                            | 14        |
| Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....             | 15        |
| Förstå skrivarens kontrollpanel.....                                      | 16        |
| <b>Tilläggskrivarinställning.....</b>                                     | <b>20</b> |
| Ansluta kablar.....                                                       | 20        |
| Installera skrivarprogramvara.....                                        | 20        |
| Kontrollera skrivarinställningen.....                                     | 21        |
| Skriva ut en sida med menyinställningar .....                             | 21        |
| Skriva ut en sida med nätverksinställningar .....                         | 21        |
| Installera skrivaren på ett trådburet nätverk.....                        | 22        |
| <b>Minimera skrivarens miljöpåverkan.....</b>                             | <b>24</b> |
| Spara papper och toner.....                                               | 24        |
| Använda returpapper .....                                                 | 24        |
| Spara förbrukningsmaterial .....                                          | 24        |
| Spara energi.....                                                         | 25        |
| Använda ekoläget .....                                                    | 25        |
| Ställa in energisparläge.....                                             | 26        |
| Återvinning.....                                                          | 26        |
| Återvinna produkter från Lexmark .....                                    | 26        |
| Återvinna Lexmarks förpackningar .....                                    | 27        |
| Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning..... | 27        |
| Sänka skrivarens ljudnivå.....                                            | 27        |
| <b>Fylla på papper och specialmaterial.....</b>                           | <b>29</b> |
| Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....                              | 29        |
| Konfigurera universella pappersinställningar.....                         | 29        |
| Fylla på pappersmagasinet.....                                            | 31        |
| Använda den manuella mataren.....                                         | 34        |

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Papperskapacitet.....                                                  | 36        |
| <b>Riktlinjer för papper och specialmaterial.....</b>                  | <b>37</b> |
| Riktlinjer för papper.....                                             | 37        |
| Pappersegenskaper .....                                                | 37        |
| Papper som inte kan användas .....                                     | 38        |
| Välja papper.....                                                      | 38        |
| Välja förtryckta formulär och brevpapper .....                         | 38        |
| Använda returpapper eller annat kontorspapper .....                    | 39        |
| Förvara papper.....                                                    | 39        |
| Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas..... | 40        |
| Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren .....           | 40        |
| Pappersstorlekar som kan hanteras i skrivaren .....                    | 40        |
| <b>Utskrift.....</b>                                                   | <b>42</b> |
| Skriva ut ett dokument.....                                            | 42        |
| Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....          | 42        |
| Skriver ut specialdokument.....                                        | 43        |
| Tips vid användning av brevpapper .....                                | 43        |
| Tips vid användning av OH-film .....                                   | 43        |
| Tips vid användning av kuvert .....                                    | 44        |
| Tips vid användning av etiketter .....                                 | 44        |
| Tips vid användning av styvt papper.....                               | 45        |
| Skriva ut informationssidor.....                                       | 46        |
| Skriva ut en lista med teckensnittsprov.....                           | 46        |
| Avbryta en utskrift.....                                               | 46        |
| Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel .....            | 46        |
| Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn .....                            | 46        |
| <b>Kopiera.....</b>                                                    | <b>48</b> |
| Göra kopior.....                                                       | 48        |
| Göra en snabbkopia .....                                               | 48        |
| Kopiera med den automatiska dokumentmataren .....                      | 48        |
| Kopiera med skannerglaset .....                                        | 49        |
| Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) .....           | 49        |
| Kopiera fotografier.....                                               | 50        |
| Kopiera på specialmaterial.....                                        | 51        |
| Kopiera till OH-film .....                                             | 51        |
| Kopiera till brevpapper .....                                          | 51        |
| Anpassa kopieringsinställningar.....                                   | 52        |
| Kopiera från en storlek till en annan .....                            | 52        |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Förminska eller förstora kopior .....                                               | 52        |
| Göra en kopia ljusare eller mörkare .....                                           | 53        |
| Justera kopieringskvaliteten .....                                                  | 53        |
| Sortera kopior .....                                                                | 54        |
| Kopiera flera sidor på ett ark .....                                                | 54        |
| Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior.....                     | 55        |
| Avbryta ett kopieringsjobb.....                                                     | 56        |
| Förbättra kopieringskvaliteten.....                                                 | 56        |
| <b>E-post.....</b>                                                                  | <b>57</b> |
| Förbereda dig för att skicka e-post.....                                            | 57        |
| Konfigurera e-postfunktionen .....                                                  | 57        |
| Skapa adressboken .....                                                             | 57        |
| Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern.....                      | 58        |
| Skicka ett dokument med e-post.....                                                 | 58        |
| Skicka e-post med tangentbordet.....                                                | 58        |
| Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer.....                               | 59        |
| Skicka e-post med hjälp av adressboken .....                                        | 60        |
| Avbryta ett e-postmeddelande.....                                                   | 60        |
| <b>Faxa.....</b>                                                                    | <b>61</b> |
| Göra skrivaren klar att faxa.....                                                   | 61        |
| Första inställning av fax .....                                                     | 61        |
| Välja en faxanslutning.....                                                         | 62        |
| Ansluta till en analog telefonlinje .....                                           | 63        |
| Ansluta till en DSL-linje .....                                                     | 63        |
| Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system.....                                        | 64        |
| Använda differentierade ringsignaler .....                                          | 64        |
| Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje ..... | 65        |
| Ansluta till en adapter för ditt land eller din region .....                        | 67        |
| Ansluta till en dator med ett modem .....                                           | 71        |
| Ange namn och nummer för utgående fax.....                                          | 72        |
| Ställa in datum och tid .....                                                       | 72        |
| Skicka ett fax.....                                                                 | 73        |
| Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel.....                                    | 73        |
| Skicka fax med hjälp av datorn .....                                                | 73        |
| Skicka fax vid en viss tidpunkt.....                                                | 74        |
| Skapa genvägsnummer.....                                                            | 75        |
| Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern .....          | 75        |
| Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel .....  | 75        |
| Använda genvägar och adressboken.....                                               | 76        |
| Använda faxkortnummer .....                                                         | 76        |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| Använda adressboken.....                           | 76        |
| Anpassa faxinställningar.....                      | 77        |
| Ändra faxupplösning .....                          | 77        |
| Göra ett fax ljusare eller mörkare.....            | 77        |
| Blockera skräpfax.....                             | 77        |
| Visa en faxlogg .....                              | 78        |
| Avbryta ett utgående fax.....                      | 78        |
| Förstå faxalternativ.....                          | 78        |
| Originalstorlek .....                              | 78        |
| Innehåll .....                                     | 78        |
| Upplösning .....                                   | 79        |
| Mörkhet .....                                      | 79        |
| Förbättra faxkvaliteten.....                       | 79        |
| Vidarebefordra ett fax.....                        | 79        |
| <b>Skanna till en dator.....</b>                   | <b>81</b> |
| Skanna till en dator.....                          | 81        |
| Förstå alternativen för skanningsprofiler.....     | 82        |
| Förbättra skanningskvaliteten.....                 | 83        |
| Använda Scan Center.....                           | 84        |
| Förstå funktioner i Scan Center .....              | 84        |
| <b>Förstå skrivarens menyer.....</b>               | <b>85</b> |
| Menylista.....                                     | 85        |
| Menyn Papper.....                                  | 85        |
| Menyn Standardkälla .....                          | 85        |
| Menyn Pappersstorlek/typ .....                     | 86        |
| Menyn Pappersstruktur .....                        | 88        |
| Menyn Pappersvikt .....                            | 89        |
| menyn Anpassade typer .....                        | 89        |
| Menyn Anpassade skanningsstorlekar .....           | 90        |
| menyn Universell inställning.....                  | 91        |
| Menyn Rapporter.....                               | 91        |
| Menyn Rapporter .....                              | 91        |
| Menyn Inställningar.....                           | 93        |
| Menyn Allmänna inställningar .....                 | 93        |
| Menyn Kopieringsinställningar .....                | 95        |
| Menyn Faxinställningar.....                        | 97        |
| Utskriftsinställningar.....                        | 101       |
| Menyn Nätverk/portar.....                          | 105       |
| Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x> ..... | 105       |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| Menyn Nätverksrapporter .....                                           | 106        |
| Menyn Nätverkskort .....                                                | 107        |
| Menyn TCP/IP .....                                                      | 107        |
| Menyn IPv6 .....                                                        | 108        |
| USB-meny .....                                                          | 109        |
| Ställa in tid och datum.....                                            | 110        |
| <b>Underhålla skrivaren.....</b>                                        | <b>113</b> |
| Rengöra skrivarens exteriör.....                                        | 113        |
| Rengöra skannerglaset.....                                              | 114        |
| Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar.....               | 115        |
| Förvara förbrukningsmaterial.....                                       | 117        |
| Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator.....  | 117        |
| Beställa förbrukningsmaterial.....                                      | 118        |
| Beställa tonerkassetter .....                                           | 118        |
| Beställa en fotoenhetssats.....                                         | 118        |
| Byta ut förbrukningsmaterial.....                                       | 119        |
| Byta ut tonerkassetten .....                                            | 119        |
| Byta ut fotoenhetssatsen.....                                           | 121        |
| Flytta skrivaren till en annan plats.....                               | 125        |
| Skicka skrivaren.....                                                   | 125        |
| <b>Administrativ support.....</b>                                       | <b>126</b> |
| Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....             | 126        |
| Använda den inlagda webbservern.....                                    | 126        |
| Visa rapporter.....                                                     | 126        |
| Kontrollera enhetsstatus.....                                           | 127        |
| Ställa in e-postvarningar.....                                          | 127        |
| Återställa originalvärden.....                                          | 127        |
| <b>Felsökning.....</b>                                                  | <b>128</b> |
| Kontrollera en skrivare som inte reagerar.....                          | 128        |
| Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber.....            | 128        |
| Ej fullständiga kopior av dokument, foton, kopior eller skanningar..... | 128        |
| Kontrollera dokumentplaceringen.....                                    | 128        |
| Kontrollera inställningen för pappersstorlek .....                      | 128        |
| Installera om tonerkassetten.....                                       | 129        |
| Förstå skrivarmeddelanden.....                                          | 129        |
| Stäng frontluckan.....                                                  | 129        |
| Felaktig mikrokod .....                                                 | 129        |

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Ladda <src> med <x> .....                                      | 129 |
| Nätverk/Nätverk <x>.....                                       | 129 |
| Programmerar maskinkod STÄNG INTE AV STRÖMMEN.....             | 129 |
| Programmerar systemkod STÄNG INTE AV .....                     | 129 |
| Kassett snart slut .....                                       | 129 |
| Väntar .....                                                   | 130 |
| 31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett .....            | 130 |
| 30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett .....           | 130 |
| 32 Byt ut tonerkassett som inte kan användas.....              | 130 |
| 34 Kort papper .....                                           | 130 |
| 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter .....        | 130 |
| 38 Minnet är fullt.....                                        | 130 |
| 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut.....        | 131 |
| 54 Vanligt fel med nätverksprogram .....                       | 131 |
| 54 Nätverk <x> programfel.....                                 | 131 |
| 56 Standard-USB-port avaktiverad .....                         | 131 |
| 84 Fotoenheten snart slut .....                                | 131 |
| 84 Byt fotoenhetssats .....                                    | 131 |
| 88.yy kassett snart slut .....                                 | 131 |
| 200–250 Papperskvadd .....                                     | 132 |
| 290-294 papperskvadd .....                                     | 132 |
| 840.01 Skanner inaktiverad .....                               | 134 |
| 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad .....                   | 134 |
| Åtgärda papperskvadd.....                                      | 135 |
| Undvika papperskvadd .....                                     | 135 |
| 200–201 papperskvadd .....                                     | 136 |
| 202 papperskvadd .....                                         | 138 |
| 241 papperskvadd .....                                         | 140 |
| 251 papperskvadd .....                                         | 141 |
| Lösa utskriftsproblem.....                                     | 142 |
| Jobben skrivs inte ut .....                                    | 142 |
| Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut.....                        | 143 |
| Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....               | 143 |
| Felaktiga tecken skrivs ut.....                                | 143 |
| Stora utskriftsjobb sorteras inte .....                        | 144 |
| Det blir oväntade sidbrytningar .....                          | 144 |
| Lösa kopieringsproblem.....                                    | 144 |
| Kopiatorn svarar inte .....                                    | 144 |
| Det går inte att stänga skannerenheten .....                   | 144 |
| Dålig kopieringskvalitet.....                                  | 145 |
| Lösa skannerproblem.....                                       | 146 |
| Kontrollera en skanner som inte svarar.....                    | 146 |
| Skanningen misslyckades.....                                   | 146 |
| Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig ..... | 147 |

|                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------|------------|
| Dålig kvalitet på skannad bild .....                                 | 147        |
| Det går inte att skanna från datorn .....                            | 147        |
| Det går inte att skapa en skanningsprofil .....                      | 148        |
| Lösa faxproblem.....                                                 | 148        |
| Avsändar-ID visas.....                                               | 148        |
| Det går inte att skicka eller ta emot fax.....                       | 148        |
| Det går att skicka men inte att ta emot fax .....                    | 150        |
| Det går att ta emot men inte skicka fax.....                         | 150        |
| Mottaget fax har dålig kvalitet.....                                 | 151        |
| Lösa problem med pappersmatningen.....                               | 152        |
| Papper fastnar ofta .....                                            | 152        |
| Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats ..... | 152        |
| Lösa problem med utskriftskvaliteten.....                            | 152        |
| Lokalisera problem med utskriftskvaliteten .....                     | 152        |
| Tomma sidor .....                                                    | 153        |
| Tecknen har ojämna kanter .....                                      | 153        |
| Beskurna bilder .....                                                | 154        |
| Grå bakgrund .....                                                   | 154        |
| Textskuggor .....                                                    | 154        |
| Fel marginaler .....                                                 | 155        |
| Pappersböjning .....                                                 | 156        |
| Utskriften är för mörk.....                                          | 156        |
| Utskriften är för ljus.....                                          | 157        |
| Skev utskrift .....                                                  | 158        |
| Fasta svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper .....    | 158        |
| Vågräta streck .....                                                 | 159        |
| Lodräta streck .....                                                 | 160        |
| Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna .....             | 160        |
| Tonern suddas lätt bort .....                                        | 161        |
| Tonerprickar på sidan .....                                          | 161        |
| Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....                              | 162        |
| Den inbäddade webbservern öppnas inte.....                           | 162        |
| Kontrollera nätverksanslutningarna .....                             | 162        |
| Kontrollera nätverksinställningarna .....                            | 162        |
| Kontakta kundtjänst.....                                             | 162        |
| <b>Meddelanden.....</b>                                              | <b>163</b> |
| Produktinformation.....                                              | 163        |
| Om utgåvan.....                                                      | 163        |
| Strömförbrukning.....                                                | 166        |
| <b>Register.....</b>                                                 | <b>175</b> |

# Säkerhetsinformation

Anslut nätsladden till ett korrekt jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

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

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

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

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.

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

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

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

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar och kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ned den.
- Se till att det finns tillräckligt med ledigt utrymme omkring skrivaren innan du installerar den.

 **VARNING – 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 professionell serviceperson utför service och reparationer som inte beskrivs i användarhandboken.

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** För att undvika elstöt koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar 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.

**SPARA DESSA ANVISNINGAR.**

# Lär dig mer om skrivaren

## Tack för att du har valt den här skrivaren!

Vi har jobbat hårt för att se till att den uppfyller dina önskemål.

När du vill börja använda din nya skrivare använder du installationsmaterialen som medföljde skrivaren och tittar igenom *Användarhandboken* om hur du utför grundläggande uppgifter. Få ut mesta möjliga av skrivaren genom att läsa *Användarhandboken* noggrant och kolla upp de senaste uppdateringarna på webbplatsen.

För att du garanterat ska bli nöjd levererar vi våra skrivare med hög prestanda och mervärde. Om problem uppstår hjälper våra kunniga supportrepresentanter dig gärna att snabbt komma igång igen. Och låt oss veta om det är något vi kan förbättra. Skicka därför in dina förslag och hjälp oss att bli bättre.

## Hitta information om skrivaren

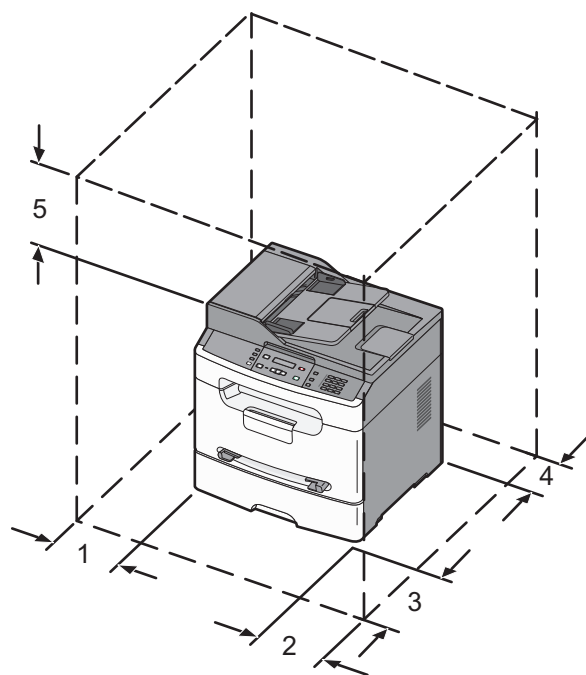
| Vad söker du?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Här kan du hitta det                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instruktioner för första inställning: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansluta skrivaren</li><li>• Installera skrivarprogramvaran</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och finns också på Lexmarks webbplats <a href="http://www.lexmark.com/publications/">www.lexmark.com/publications/</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ytterligare inställningar och instruktioner om hur du använder skrivaren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Välja och lagra papper och specialmaterial</li><li>• Fylla på papper</li><li>• Utföra uppgifter för utskrift, kopiering, skanning och faxning, beroende på din skrivarmodell</li><li>• Konfigurera skrivarinställningar</li><li>• Visa och skriv ut dokument och foton</li><li>• Installera och använda skrivarprogramvara</li><li>• Installera och konfigurera skrivaren i ett nätverk, beroende på din skrivarmodell</li><li>• Förvara och underhålla skrivaren</li><li>• Felsökning och problemlösning</li></ul> | <i>Användarhandbok</i> – <i>Användarhandboken</i> finns på cd:n <i>Programvara och dokumentation</i> .<br>Om du vill ha uppdateringar går du till vår webbplats <a href="http://www.lexmark.com/publications/">www.lexmark.com/publications/</a>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Hjälp för användning av skrivarprogramvaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka på <b>Hjälp</b> .<br><br>Om du vill ha sammanhangsberoende information klickar du på  .<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogramvaran.</li><li>• Skrivarprogramvaran finns i mappen för skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på ditt operativsystem.</li></ul> |

| Vad söker du?                                                                                                                                                                                                                                                                    | Här kan du hitta det                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Den senaste tilläggsinformationen, uppdateringar och teknisk support:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation</li> <li>• Nedladdningar av drivrutiner</li> <li>• Support via live-chatt</li> <li>• Support via e-post</li> <li>• Telefonsupport</li> </ul> | <p>Webbplats för Lexmarks support – <b>support.lexmark.com</b></p> <p><b>Obs!</b> Välj region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats.</p> <p>Du kan hitta supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land på supportwebbplatsen eller på den tryckta garantisedelns som medföljde skrivaren.</p> <p>Notera följande information (finns på kvittot och på baksidan av skrivaren) och ha den till hands när du kontaktar supporten så att de snabbare kan hjälpa dig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskintypsnummer</li> <li>• Serienummer</li> <li>• Inköpsdatum</li> <li>• Butik för inköpet</li> </ul> |
| Garantiinformation                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I USA</b> – Läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren eller <b>support.lexmark.com</b>.</li> <li>• <b>Resten av världen</b> – Läs den tryckta garantisedelns som medföljde skrivaren.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Välja en plats för skrivaren

När du väljer en plats för skrivaren ska du se till att det finns tillräckligt med utrymme för att kunna öppna magasin och luckor. Det är viktigt att:

- Se till att luftflödet inne i rummet motsvarar den senaste utgåvan av ASHRAE 62-standard.
- Skrivaren står på en plan, stadig yta.
- Att skrivaren inte placeras:
  - för nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
  - i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar
  - och att den hålls ren, torr och dammfri
- Följ dessa rekommendationer för utrymme runt skrivaren för tillräcklig ventilation:

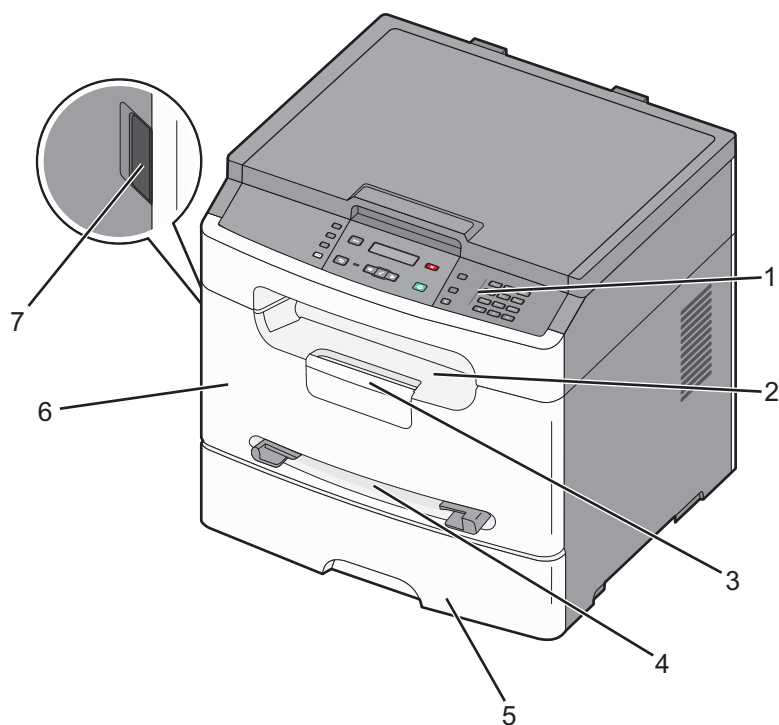


|   |              |                |
|---|--------------|----------------|
| 1 | Vänster sida | 31 cm (12 tum) |
| 2 | Höger sida   | 31 cm (12 tum) |
| 3 | Framsida     | 41 cm          |
| 4 | Baksida      | 15 cm          |
| 5 | Överkant     | 31 cm          |

## Skrivarkonfigurationer

### Basmodell

Följande bild visar skrivarens framsida med dess grunddelar:

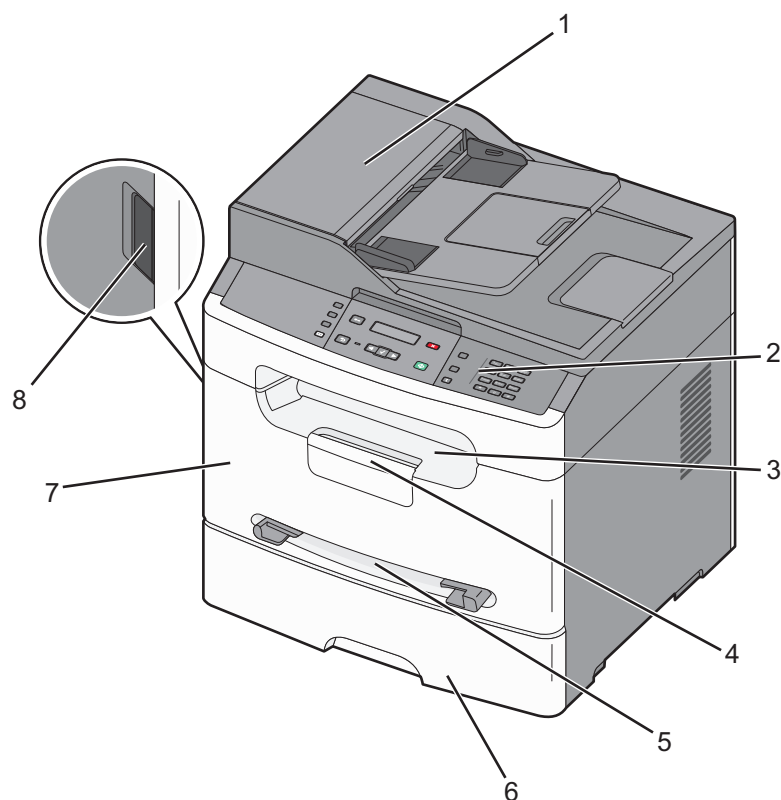


|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| <b>1</b> | Skrivarens kontrollpanel            |
| <b>2</b> | Standardutmatningsfack              |
| <b>3</b> | Pappersstopp                        |
| <b>4</b> | Manuell matare                      |
| <b>5</b> | Pappersfack (250 ark)               |
| <b>6</b> | Främre lucka                        |
| <b>7</b> | Öppningsknapp för den främre luckan |

## Konfigurerad modell

Bilden nedan visar en helt konfigurerad skrivare:

Lär dig mer om skrivaren



|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Automatisk dokumentmatare           |
| 2 | Skrivarens kontrollpanel            |
| 3 | Standardutmatningsfack              |
| 4 | Pappersstopp                        |
| 5 | Manuell matare                      |
| 6 | Pappersfack (250 ark)               |
| 7 | Främre lucka                        |
| 8 | Öppningsknapp för den främre luckan |

## Skannerns grundfunktioner

Skannern har funktioner för kopiering, faxning och skanning till nätverk.

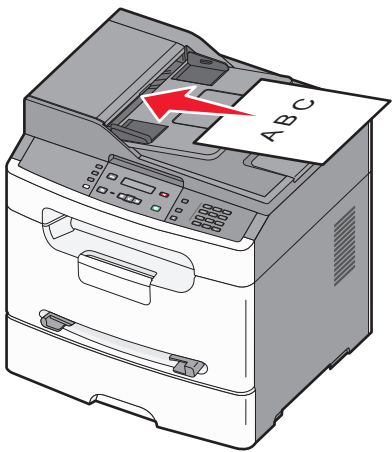
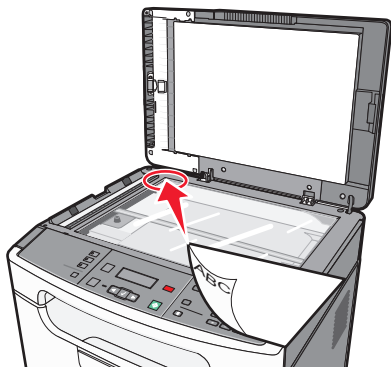
**Obs!** Faxfunktionen finns bara på vissa modeller.

Du kan:

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn eller en e-postadress.

Lär dig mer om skrivaren

# Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

| Automatisk dokumentmatare                                                                                                                                                                                                                  | Skannerglas                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.</p> |  <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p> |

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

## Använda den automatiska dokumentmataren

**Obs!** Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.

Det går att kopiera och skanna flera sidor med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

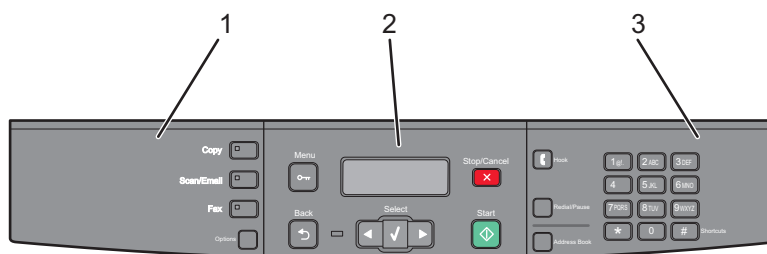
- Lägg in dokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på upp till 30 ark vanligt papper som väger 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) i den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 139,7 mm × 210 mm till 215,9 × 355,6 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med vikt från 60 till 105 g/m<sup>2</sup>.
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

## Använda skannerglaset

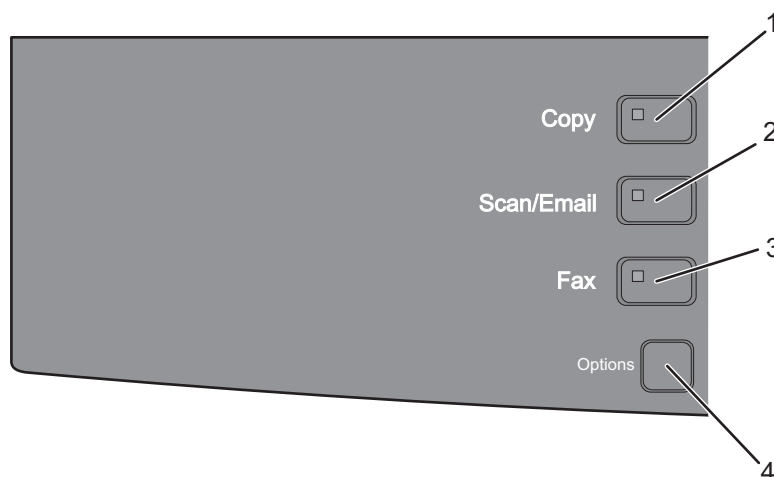
Skannerglaset (flatbädden) kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument med storlekar från 114,3 × 139,7 mm till 215,9 × 297,2 mm.
- Kopiera böcker som är högst 25,4 mm tjocka.

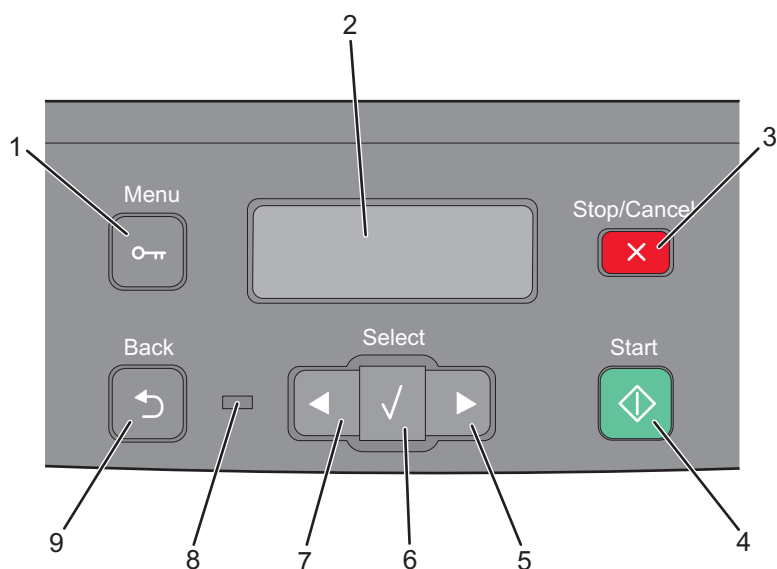
# Förstå skrivarens kontrollpanel



| Artikel  | Beskrivning                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Val och inställningar<br>Välj en funktion, t.ex. kopiera, skanna/e-post, fax eller alternativ. Använda adressboken vid skanning till e-post.<br><b>Obs!</b> Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller. |
| <b>2</b> | Visningsområde<br>Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden. Öppna administrationsmenyerna, starta, stoppa eller avbryta ett utskriftsjobb.                      |
| <b>3</b> | Knappsatsområdet<br>Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen. Öppna adressboken eller ändra standardinställningarna för fax på modeller med faxfunktion.                                                  |

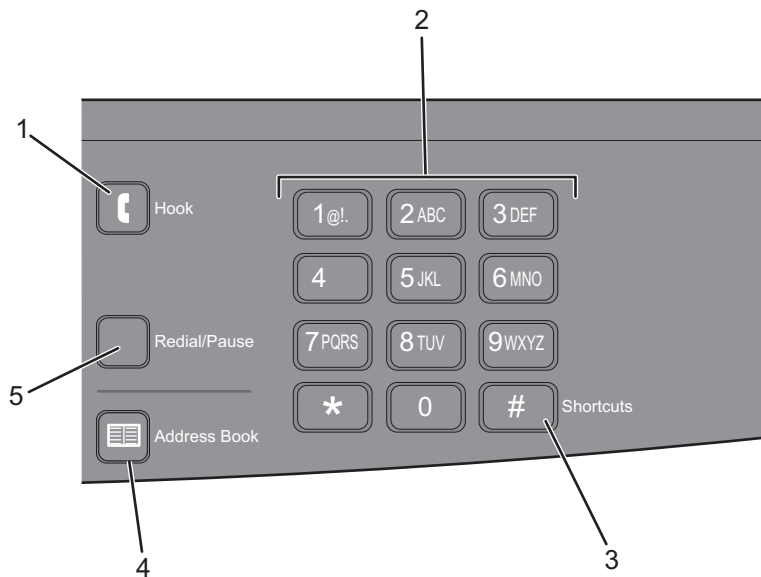


| Artikel  | Beskrivning                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Kopiera<br>Anger kopieringsfunktionen                                                              |
| <b>2</b> | Skanna/E-post<br>Anger funktionen för skanning eller skanning till e-post                          |
| <b>3</b> | Fax<br>Anger faxfunktionen<br><b>Obs!</b> Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller. |
| <b>4</b> | Alternativ<br>Ändrar tillfälligt inställningar för originalstorlek, papperskälla och sortering     |



| Artikel |                                                                                                     | Beskrivning                                                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Meny<br>           | Anger administrationsmenyerna                                                                                                   |
| 2       | Visa                                                                                                | Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden                                   |
| 3       | Stopp/Avbryt<br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stoppar utskriften</li> <li>• Avslutar en meny och återgår till <b>Klar</b></li> </ul> |
| 4       | Starta<br>       | Startar en kopiering, skanning eller ett faxjobb                                                                                |
| 5       | Högerpil<br>     | Bläddrar till höger                                                                                                             |
| 6       | Välj<br>         | Godkänner menyval och inställningar                                                                                             |
| 7       | Vänsterpil<br>   | Bläddrar till vänster                                                                                                           |

| Artikel | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8       | Indikatorlampa <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Av</b> – strömmen är av.</li> <li>• <b>Blinkar grönt</b> – skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.</li> <li>• <b>Lyser grönt</b> – skrivaren är på men i viloläge.</li> <li>• <b>Blinkar rött</b> – åtgärd av operatör behövs.</li> </ul> |
| 9       | Tillbaka<br> Återgår till den föregående menyn                                                                                                                                                                                    |



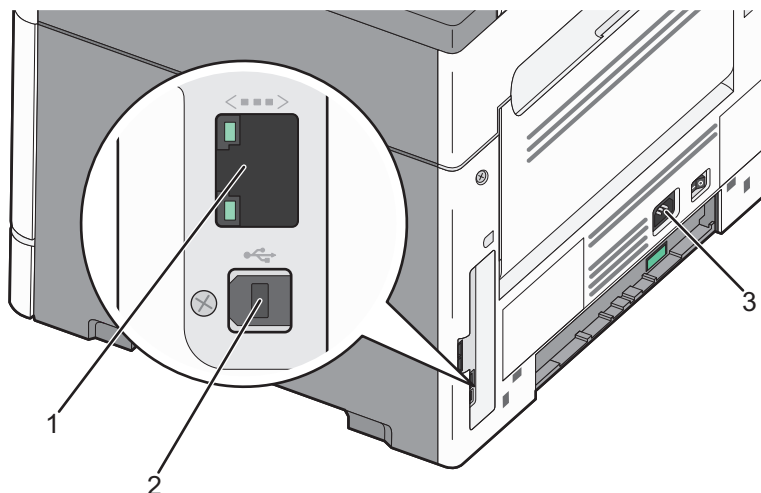
| Artikel | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Lur på<br> Tryck på  en gång när du vill öppna linjen (som att lyfta luren på en vanlig telefon) och faxa. Tryck på  en andra gång för att lägga på luren.<br><b>Obs!</b> Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller. |
| 2       | Tangentbord<br> Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3       | Genvägar<br> Anger genvägsskärmen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Artikel                                                                                                                      | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4</b> Adressbok</p>                   | <p>Öppnar en av de inställda genvägarna (1–99) för fax och e-post.</p> <p><b>Obs!</b> Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>5</b> Ring igen/uppringningspaus</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryck på <b>Redial/Pause (Ring igen/Paus)</b> om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxe till representeras en uppringningspaus av ett komma (,).</li> <li>• Tryck på <b>Ring igen/Paus</b> om du vill ringa upp ett faxnummer igen.</li> <li>• Knappen fungerar enbart i faxmenyn eller med faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn hör du bara en felsignal om du trycker på knappen <b>Ring igen/Paus</b>.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller.</p> |

# Tilläggskrivarinställning

## Ansluta kablar

- 1 Anslut strömsladden till skrivaren först och sedan till vägguttaget.
- 2 Anslut skrivaren till en dator eller ett nätverk.
  - I en lokal anslutning installerar du skrivar-cd:n innan du ansluter en USB-kabel.
  - I en nätverksanslutning ansluter du Ethernet-kabeln innan du installerar skrivar-cd:n.



|   |                     |
|---|---------------------|
| 1 | Ethernet-port       |
| 2 | USB-port            |
| 3 | Skrivarens eluttag. |

## Installera skrivarprogramvara

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. Skrivarprogramvaran installeras vanligtvis under den ursprungliga skrivarininstallationen. Om du behöver installera programvaran efter installation, följ de här instruktionerna:

### För Windows-användare

- 1 Stäng alla program som är öppna.
- 2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.
- 3 Från huvudinstallationsdialogen, klicka på **Install (Installera)**.
- 4 Följ instruktionerna på skärmen.

## För Macintosh-användare:

- 1 Du bör avsluta alla program som är igång.
- 2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.
- 3 Från sökarens skrivbord, dubbelklicka på ikonen för skrivar-CD som automatiskt dyker upp.
- 4 Dubbelklicka på **Install (Installera)** ikonen.
- 5 Följ instruktionerna på skärmen.

## Använda Internet

- 1 Gå till Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.
- 2 Från menyn Drivrutiner & Nedladdningar, klicka på **Driver Finder (Drivrutinsökare)**.
- 3 Välj din skrivare och ditt operativsystem.
- 4 Hämta drivrutiner och installera skrivarprogramvaran.

# Kontrollera skrivarinställningen

Om skrivaren är en nätverksmodell och är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

## Skriva ut en sida med menyinställningar

Skriv ut en sida med menyinställningar om du vill visa aktuell inställning.

**Obs!** Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna, listar sidan för menyinställningar alla fabriksstandardinställningar. När du väl har valt och sparat någon annan inställning från menyerna, ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Rapporter** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Menyinställningssida** visas, och tryck sedan på .

När sidan med menyinställningar har skrivits ut visas **Klar**.

## Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Rapporter** visas och tryck sedan på .

- 4 Tryck på pilknapparna tills **Sida för nätverksinställningar** visas och tryck sedan på .
- När sidan med nätverksinställningar skrivs ut visas **Klar**.
- 5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".
- Om status är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.

## Installera skrivaren på ett trådburet nätverk

Använd följande instruktioner för att installera skrivaren på ett trådburet nätverk. Dessa instruktioner gäller för Ethernet-anslutningar.

Innan du installerar skrivaren på ett trådburet nätverk måste du se till att:

- Du har slutfört den första inställningen av skrivaren.
- Skrivaren är ansluten till ditt nätverk med rätt sorts kabel.

### För Windows-användare

- 1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.  
Vänta tills startskärmen visas.  
Om cd-skivan inte har startat efter en minut startar du den manuellt:
  - a Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
  - b I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in **D: \setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- 2 Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- 3 Klicka på **Jag accepterar** för att acceptera licensavtalet.
- 4 Välj **Förslag** och klicka sedan på **Nästa**.  
**Obs!** För att konfigurera skrivaren med användande av en statisk IP-adress, användande av IPv6, eller för att konfigurera skrivare med användande av skript, välj **Custom (Anpassad)** och följ instruktionerna på skärmen.
- 5 Välj **Wired Network Attach (Ansluten till trådburet nätverk)** och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
- 6 Välj skrivartillverkare i listan.
- 7 Välj skrivarmodellen i listan och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
- 8 Välj skrivaren från listan över skrivare som hittats på nätverket och klicka sedan på **Finish (Slutför)**.  
**Obs!** Om din konfigurerade skrivare inte finns med på listan, klickar du på **Add Port (Lägg till port)** och följ sedan instruktionerna på skärmen.
- 9 Följ instruktionerna på skärmen om du vill slutföra installationen.

### För Macintosh-användare

- 1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela en IP-adress till skrivaren.
- 2 Skriv ut sidan för nätverksinställningar från skrivaren För information om hur man skriver ut en sida med nätverksinställningar, se "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 21.

- 3 IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.
- 4 Installera drivrutiner och lägg till skrivaren.
  - a Installera en PPD-fil på datorn.
    - 1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.
    - 2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
    - 3 Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.
    - 4 Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.
    - 5 Klicka på **Continue (Fortsätt)** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Agree (Acceptera)** om du godkänner avtalsvillkoren.
    - 6 Välj en destination och klicka sedan på **Continue (Fortsätt)**.
    - 7 Klicka på **Install (Installera)** i fönstret Enkel installation.
    - 8 Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.  
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
    - 9 När installationen är klar klickar du på **Restart (Starta om)**.
  - b Lägg till skrivaren:
    - För IP-utskrift:

#### I Mac OS X version 10.5

- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Klicka på +.
- 4 Välj skrivaren i listan.
- 5 Klicka på **Lägg till**.

#### I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)** eller **Printer Center (Utskriftscentral)**.
- 4 Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
- 5 Välj skrivaren i listan.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

**Obs!** Om skrivaren inte visas i listan kan du behöva lägga till den med hjälp av IP-adressen. Kontakta den systemsupportansvarige för hjälp.

# Minimera skrivarens miljöpåverkan

Lexmark engagerar sig för miljömässig hållbarhet och förbättrar kontinuerligt sina skrivare för att minska deras miljöpåverkan. Vår tillverkning sker med hänsyn till miljön, vi försöker minska mängden förpackningsmaterial och tillhandahåller program för insamling och återvinning. Mer information finns i:

- Kapitlet meddelanden
- Avsnittet om miljömässig hållbarhet på Lexmarks webbplats på [www.lexmark.com/environment](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks återvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycling](http://www.lexmark.com/recycling)

Genom att välja vissa skrivarinställningar eller uppgifter kan du minska din skrivares miljöpåverkan 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 Ekoläget".

### Använda returpapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Mer information om returpapper som går att använda i skrivaren finns i "Använda returpapper eller annat kontorspapper" på sidan 39.

## Spara förbrukningsmaterial

Du kan minska mängden papper och toner du använder när du skriver ut, kopierar och tar emot fax på flera sätt. Du kan:

### Använd papperets båda sidor

Du kan styra om utskriften ska göras på papperets ena eller båda sidor. Mer information finns i:

- "Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 42
- "Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 49

### Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i ett flersidigt dokument på ena sidan av ett ark via utskriftsdialogrutan.

Information om hur du kopierar två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett pappersark finns i "Kopiera flera sidor på ett ark" på sidan 54.

## Välja skanning

Du kan undvika att mata ut ett dokument eller ett foto genom att skanna det och sedan spara filen på en dator. Mer information finns i:

- "Skanna till en dator" på sidan 81
- "Skicka ett dokument med e-post" på sidan 58

## Gå igenom det första utkastet och sök efter fel

Innan du skriver ut eller kopierar ett dokument i flera exemplar:

- Använd Lexmarks förhandsgranskningsfunktion som du väljer i utskriftsdialogrutan, Lexmarkverktögsfältet eller i skrivarens display när du vill se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet och kontrollera innehållet och formatet.

## Undvika pappersstopp

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta pappersstopp. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 135.

## Använda lägre inställningar

Använd längre inställningar, t.ex. mindre svärta, i kopieringsmenyn eller efterbehandlingsmenyn.

## Spara energi

Mer information om hur du sparar energi finns i avsnittet Meddelanden.

## Använda ekoläget

Använd ekoläget när du snabbt vill minska skrivarens miljöpåverkan på olika sätt.

**Obs!** I tabellen visas inställningar som ändras när du väljer ekoläget.

| Välj          | Om du vill                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Energi        | Minska energianvändningen, särskilt när skrivaren är i viloläget. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.</li><li>• Efter en minuts inaktivitet ställs skrivaren i energisparläget.</li><li>• När skrivaren ställs i energisparläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel.</li><li>• Skannerlampan aktiveras bara när en skanning startas.</li></ul> |
| Papper        | Stäng av skrivarens loggfunktioner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Energi/papper | Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Av            | Använd fabriksinställningarna till alla inställningar som är kopplade till ekoläget. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Välj en ekoinställning så här:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
  - 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
  - 3 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
  - 4 Tryck på pilknapparna tills **Ekoläge** visas och tryck sedan på .
  - 5 Välj en inställning och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas.

## Ställa in energisparläge

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Tidsgränser** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Energisparläge** visas och tryck sedan på .
- 7 Du kan öka eller minska antalet minuter innan skrivaren övergår i energisparläge genom att klicka på de små pilknapparna och tryck sedan på . Tillgängliga inställningar avaktiveras och räcker mellan 1 till 240 minuter.

**Obs!** Du kan också ställa in energisparlägen med ett PJL-kommando (Printer Job Language). Mer information finns i *Technical Reference* (endast på engelska) som är tillgänglig på Lexmarks webbplats på [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

## 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](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks återvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycling](http://www.lexmark.com/recycling)

## Återvinna produkter från Lexmark

Så här återvinner du produkter från Lexmark:

- 1 Besök vår hemsida på [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle).
- 2 Leta rätt på den produkttyp som du vill återvinna och välj sedan ditt land i listan.
- 3 Följ anvisningarna på datorskärmen.

## 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.

EPS-skum som används i förpackningar från Lexmark är återvinningsbar där sådana möjligheter finns. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område. Här finns information om återvinningsmöjligheter för EPS-skum:

- 1 Webbplatsen för EPS Recycling International på [www.epsrecycling.org/pages/intcon.html](http://www.epsrecycling.org/pages/intcon.html).
- 2 Välj ditt land eller område i listan och klicka på länkarna eller använd kontaktinformationen som visas.

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

## Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning

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

Om du vill lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning följer du instruktionerna som följde med skrivaren eller patronen och använder den förbetalda adressetiketten. Du kan också:

- 1 Besöka vår webbplats på [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle).
- 2 Välja ditt land i listan i avsnittet Tonerpatron.
- 3 Följa anvisningarna på datorskärmen.

## Sänka skrivarens ljudnivå

Använd Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

**Obs!** I tabellen visas inställningar som ändras när du väljer Tyst läge.

| Välj | Om du vill                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| På   | Sänka skrivarens ljudnivå. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivaren kan gå långsammare.</li><li>• Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.</li><li>• Fläktarna körs långsammare eller stängs av.</li><li>• Om det går att faxa från skrivaren minskas eller inaktiveras faxljuden, även faxhögtalarna och ringsignalerna.</li></ul> |
| Av   | Använda fabriksinställningarna. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Välj en tyst inställning så här:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
  - 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
  - 3 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
  - 4 Tryck på pilknapparna tills **Tyst läge** visas och tryck sedan på .
  - 5 Välj en inställning och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas.

# Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet beskrivs hur man laddar magasinen för 250 ark och den manuella arkmataren. Det innehåller också information om pappersorientering och om hur du ställer in pappersstorlek och papperstyp.

## Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du vill skriva ut på en annan pappersstorlek eller papperstyp fyller du på papperet och ändrar skivarinställningarna.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.  
**Pappersmeny** visas.
- 3 Tryck på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Storlek/typ** visas och tryck sedan på .
- Välj källa** visas.
- 5 Tryck på pilknapparna tills rätt papperskälla visas och tryck sedan på .
- 6 Ändra storleksinställningen så här:
  - a Tryck på pilknapparna tills **Storlek** visas bredvid papperskällan som ska användas och tryck sedan på .
  - Den nuvarande pappersstorleken visas.
  - b Tryck på pilknapparna tills värdet du vill ha visas och tryck sedan på .
  - Skickar ändringar** visas.
- 7 Ändra typinställningen så här:
  - a Tryck på pilknapparna tills **Typ** visas bredvid papperskällan som ska användas och tryck sedan på .
  - Den nuvarande papperstypen visas.
  - b Tryck på pilknapparna tills värdet du vill ha visas och tryck sedan på .
  - Skickar ändringar** visas.

## Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ge pappersstorleken värdet Universell för den manuella mataren när den önskade storleken inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter (tum eller millimeter)
- Stående höjd och stående bredd
- Matningsriktning

**Obs!** Den minsta möjliga universella storleken är 76,2 × 127 mm och den största är 216 × 356 mm. Papper som väger minst 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas för pappersbredder mindre eller lika med 182 mm.

## Ange en måttenhet

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
  - 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.  
**Pappersmeny** visas.
  - 3 Tryck på .
  - 4 Tryck på pilknapparna tills **Universalinställning** visas och tryck sedan på .
  - 5 Tryck på pilknapparna tills **Enhetsmått** visas och tryck sedan på .
  - 6 Tryck på pilknapparna tills rätt enhetsmått visas och tryck sedan på .
- Skickar förändringar** visas följt av menyn **Universalinställning**.

## Ange papperets höjd och bredd

Om du definierar ett visst höjd- och breddmått för den universella pappersstorleken (i stående riktning) kan skrivaren hantera storleken och utnyttja standardfunktioner, t.ex. dubbelsidig utskrift och utskrift på flera sidor på ett ark.

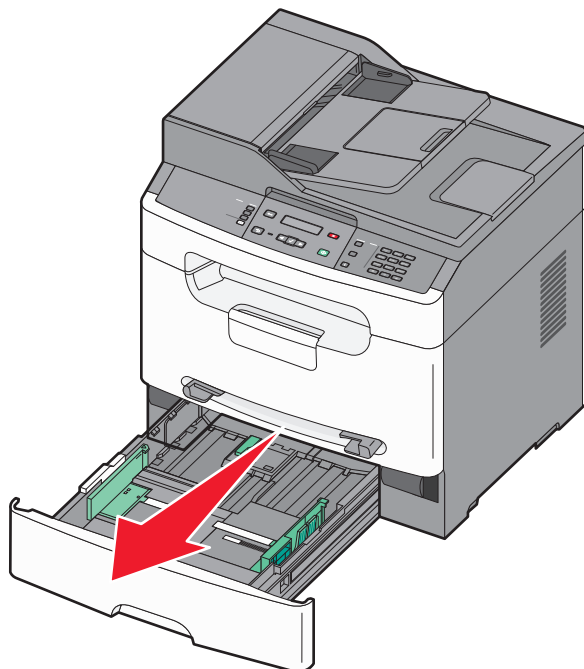
**Obs!** Välj **Stående höjd** om du vill justera papperets höjdinställning eller **Pappersbredd** om du vill justera papperets breddinställning, eller justera båda inställningarna. Instruktioner för justering av båda följer.

- 1 På menyn Universalinställning trycker du på pilknapparna tills **Porträttbredd** visas och trycker sedan på .
  - 2 Tryck på vänsterpilen om du vill minska inställningen eller på högerpilen om du vill öka inställningen, och tryck sedan på .
- Skickar förändringar** visas följt av menyn **Universalinställning**.
- 3 På menyn Universalinställning trycker du på pilknapparna tills **Porträtthöjd** visas och trycker sedan på .
  - 4 Tryck på vänsterpilen om du vill minska inställningen eller på högerpilen om du vill öka inställningen, och tryck sedan på .
- Skickar förändringar** visas följt av menyn **Universalinställning**.

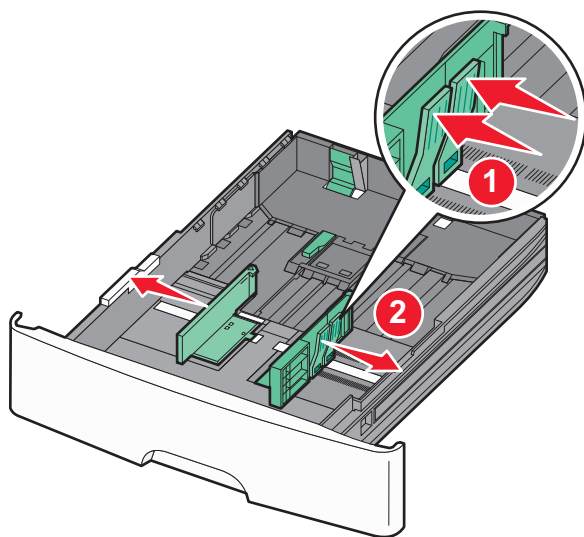
# Fylla på pappersmagasinet

Fyll aldrig på ett pappersfack när det pågår en utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.

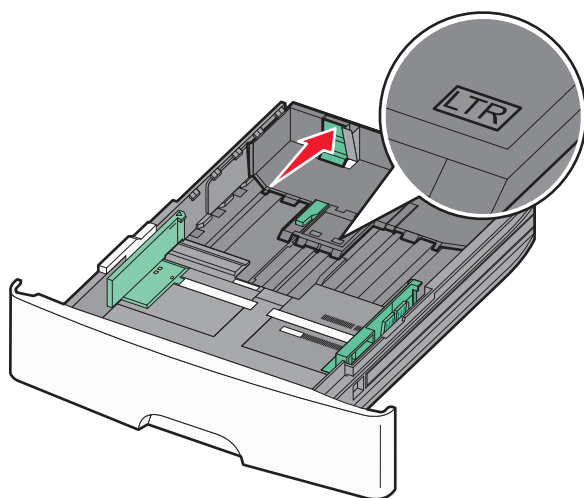
- 1 Dra ut pappersfacket helt.



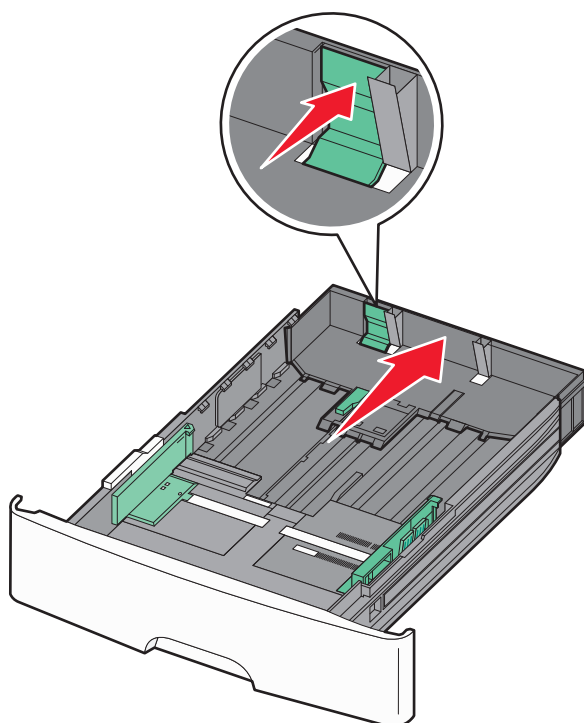
- 2 Tryck ihop breddstödsflikarna till höger enligt bilden och flytta breddstödet till magasinets sida. Sidostöden rör sig i enighet.



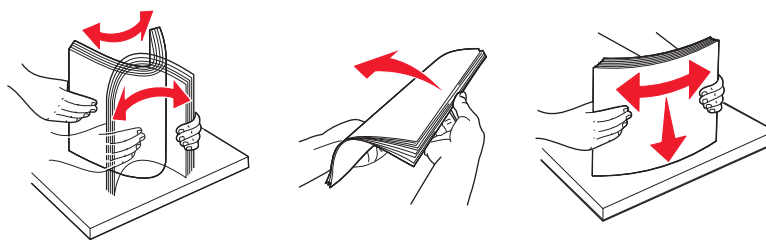
- 3** Tryck samman längdstödsflikarna enligt bilden och skjut längdstödet till rätt läge för pappersstorleken. Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stödet.



Om du fyller på en längre pappersstorlek trycker du in längdstödsfliken och för längdstödet bakåt till positionen för pappersstorleken. Magasinet förlängs bakåt enligt bilden.

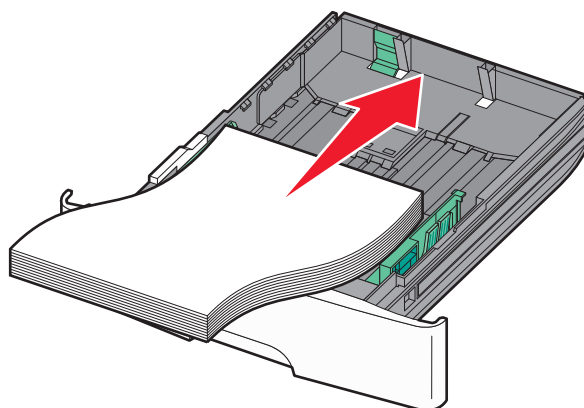


- 4 Böj pappersbuntens fram- och baksida och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

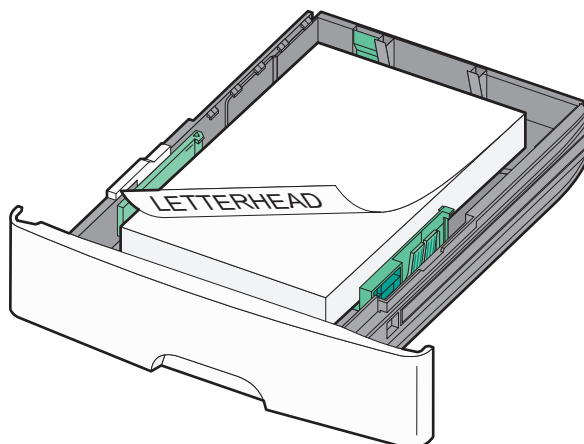


- 5 Fyll på pappersbuntens baksida enligt bilden, med rekommenderad utskriftsyta nedåt.

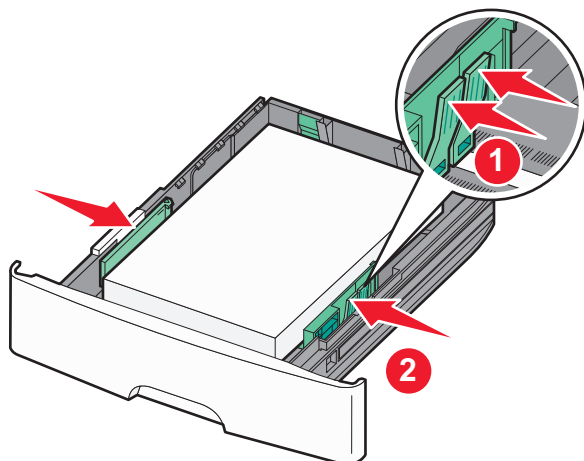
**Obs!** Observera påfyllningsmarkeringarna på sidan av breddstödet. De visar hur mycket papper du maximalt kan lägga i. Fyll inte på för mycket i magasinet.



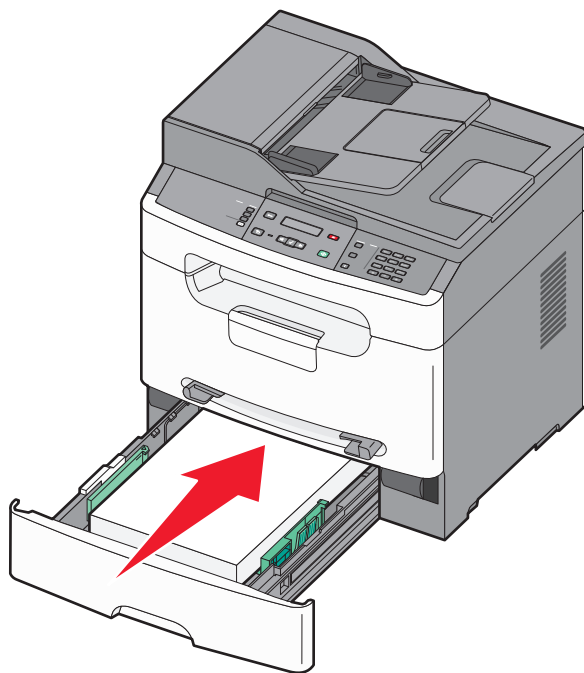
Mata in ett brevpapper med brevhuvudet nedåt och papperets övre kant mot magasinetets framsida.



6 Tryck ihop breddstödsflikarna och skjut sedan breddstödet tills det nätt och jämt ligger mot sidan på bunt.



7 Sätt in pappersmagasinet.



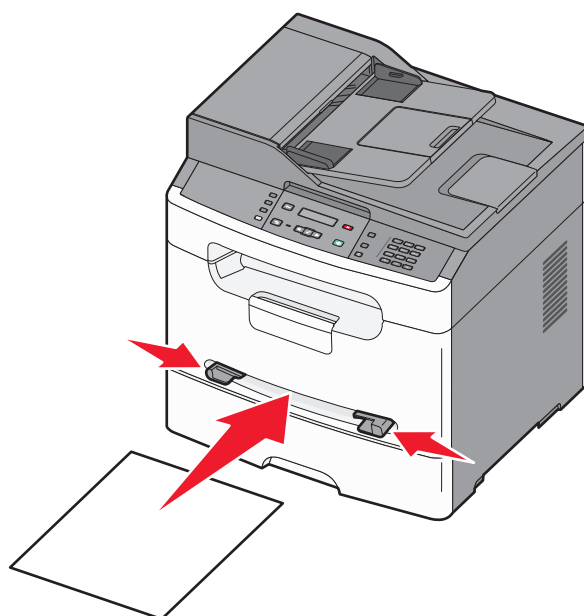
8 Om en annan papperstyp än den föregående fylldes på i magasinet ändrar du magasinets inställning för papperstyp.

## Använda den manuella mataren

Den manuella mataren kan bara mata ett pappersark åt gången. Du kan använda den manuella mataren för att snabbt skriva ut jobb på andra papperstyper eller -storlekar än vad som för tillfället finns i pappersmagasinet.

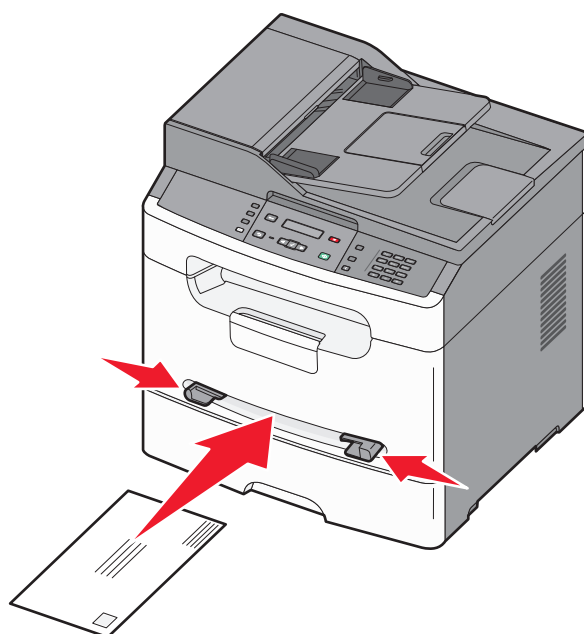
- 1 Mata in ett papper med utskriftssidan uppåt i mitten av den manuella mataren.
- 2 Justera pappersstöden efter pappersbredden.
- 3 Tryck in papperet i mataren tills papperet automatiskt dras in.

**Varning – risk för skador:** Tvinga inte in papperet i mataren. Om du gör det kan papperet fastna.



**Anmärkningar:**

- Mata in brevhuvudet uppåt så att den översta delen går in först.
- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet som visas.



# Papperskapacitet

| Papperstyp                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pappersmagasin | Manuell matare |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Papper <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 250 ark        | Ett ark        |
| Etiketter <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                      | 50 ark         | Ett ark        |
| OH-filmer                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 50             | 1              |
| Kuvert                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X              | 1              |
| <sup>1</sup> Baserat på 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb) papper<br><sup>2</sup> Enkelsidiga pappersetiketter som utformats för laserskrivare går att använda för tillfälligt bruk med upp till max 20 sidor etiketter per månad. Vinyl, apoteks- och dubbelvävda etiketter går inte att använda. |                |                |

Standardutmatningsfackets kapacitet är 150 ark, beräknat på papper som väger 75 g/m<sup>2</sup>.

# Riktlinjer för papper och specialmaterial

## Riktlinjer för papper

Du kan undvika utskriftsproblem genom att använda rätt papper eller specialmaterial. För att få optimal utskriftskvalitet, testas du ett provark av det papper eller specialmaterial du funderar på att använda innan du köper stora mängder.

### Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Beakta dessa egenskaper nedan när du ska köpa nytt papper.

#### Vikt

Pappersfacket kan automatiskt mata långfibrigt papper som väger högst 90 g/m<sup>2</sup>. Den manuella mataren kan automatiskt mata in långfibrigt papper som väger upp till 163 g/m<sup>2</sup>.

Bäst resultat får du om du använder 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m<sup>2</sup> är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Papper som väger minst 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas för pappersbredder mindre än eller lika med 182 mm.

#### Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Stor böjning kan orsaka problem med pappersmatningen. 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 orsakar 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 200 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

#### Fuktinnehåll

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

Anpassa papperet innan du skriver ut på det genom att förvara det 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

Fiber hänvisar till pappersfibrernas riktning i ett pappersark. Man talar om *långfibrigt* (vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning) och *kortfibrigt* (vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning).

För 60 till 90 g/m<sup>2</sup> papper rekommenderas långfibrigt papper. Kortfibrigt papper rekommenderas inte till papper som väger mindre än 64 g/m<sup>2</sup> eller har en bredd på mindre än eller lika med 182 mm.

## Fiberinnehåll

Kopieringspapper med högsta kvalitet är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet och medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan påverka pappershanteringen negativt.

## Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär.

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än  $60 \text{ g/m}^2$ .
- Flersidiga formulär eller dokument

## Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

- Använd *alltid* nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den anges vanligen på materialförpackningen.
- Använd *inte* papper, etiketter eller grovt papper som har skurits eller klippts till för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, vikter eller typer av material i samma källa. I annat fall kan kvadd uppstå.
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

## Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper som väger mellan  $60$  och  $90 \text{ g/m}^2$ .
- Papper som väger minst  $75 \text{ g/m}^2$  rekommenderas för pappersbredder mindre eller lika med  $182 \text{ mm}$ .
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmeståligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till  $225^\circ\text{C}$  utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Papper som är förtryckt med exempelvis brevhuvud måste tåla temperaturer på upp till 225°C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser.

## Använda returpapper eller annat kontorspapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare (elektrofotografiska). 1998 presenterade Lexmark en studie för den amerikanska regeringen som visar att återvunnet papper som tillverkats av större amerikanska pappersbruk matas fram lika bra som icke återvunnet papper. Det finns däremot inte några belägg för att *allt* återvunnet papper matas fram bra.

Lexmark testar fortlöpande sina skrivare med returpapper (20–100 % konsumentavfall) och olika papper från hela världen. Testerna sker i kammare under olika temperatur- och luftfuktighetsförhållanden. Lexmark har inte funnit någon anledning att motverka användning av dagens återvunna kontorspapper, men rent generellt gäller följande riktlinjer för returpapper.

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig jämnhet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter i Europa)

**Obs!** Vissa mycket jämna papper (till exempel premium 24 lb laserpapper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laserskrivare oberoende av papprets yta. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper.

- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m<sup>2</sup> [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

Papper som väger minst 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas för pappersbredder mindre eller lika med 182 mm.

## 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 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18 och 24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 %.
- Om möjligt, 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.

# Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I nedanstående tabeller finns information om standard- och tillvalspapperskällor och vilka papperstyper de kan användas för.

**Obs!** Om en pappersstorlek inte står med i listan väljer du närmaste *större* storlek i listan.

Information om tjockt papper och etiketter finns i *Card Stock & Label Guide*. (finns endast på engelska).

## Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivarens motor och manuella matare stöder papper som väger 60–90 g/m<sup>2</sup>. Den automatiska dokumentmataren stöder papper som väger 60–105 g/m<sup>2</sup>. Kortfibrigt papper som väger mindre än 64 g/m<sup>2</sup> stöds inte.

**Obs!** Papper som väger minst 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas för pappersbredder mindre än eller lika med 182 mm.

| Papperstyp                                                                                                                                                           | Pappersfack (250 ark) | Manuell matare (ett ark) | Automatisk dokumentmatare (30 ark) <sup>1</sup> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Papper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vanligt</li><li>• Lätt</li><li>• Tung</li><li>• Grovt/Bomull</li><li>• Återvunnet</li><li>• Anpassat</li></ul> | ✓                     | ✓                        | ✓                                               |
| <b>Dokumentpapper</b>                                                                                                                                                | ✓                     | ✓                        | ✓                                               |
| <b>Brevhuvud</b>                                                                                                                                                     | ✓                     | ✓                        | ✓                                               |
| <b>Färgat papper</b>                                                                                                                                                 | ✓                     | ✓                        | ✓                                               |
| <b>Tjockt papper</b>                                                                                                                                                 | x                     | ✓                        | x                                               |
| <b>Glansigt papper</b>                                                                                                                                               | x                     | x                        | x                                               |
| <b>Pappersetiketter<sup>2</sup></b>                                                                                                                                  | ✓                     | ✓                        | x                                               |
| <b>OH-filmer</b>                                                                                                                                                     | ✓                     | ✓                        | ✓                                               |
| <b>Kuvert</b>                                                                                                                                                        | x                     | ✓                        | x                                               |

<sup>1</sup> Finns till vissa modeller.

<sup>2</sup> Enkelsidiga pappersetiketter som har utformats för laserskrivare går att använda tillfälligt med upp till max 20 sidor etiketter per månad. Vinyl, apoteks- och dubbelvävda etiketter går inte att använda.

## Pappersstorlekar som kan hanteras i skrivaren

**Obs!** Papper som väger minst 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas för pappersbredder mindre eller lika med 182 mm.

| Pappersstorlek <sup>1</sup>   | Mått                                   | Pappersfack (250 ark) | Manuell matare (ett ark) |
|-------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>A4</b>                     | 210 × 297 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>A5<sup>2</sup></b>         | 148 × 210 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Executive</b>              | 184 × 267 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Folio</b>                  | 216 × 330 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>JIS B5<sup>2</sup></b>     | 182 × 257 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Legal</b>                  | 216 × 356 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Letter</b>                 | 216 × 279 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Oficio</b>                 | 216 × 340 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Statement<sup>2</sup></b>  | 140 × 216 mm                           | ✓                     | ✓                        |
| <b>Universal</b>              | 76,2 × 127 mm upp till<br>216 × 356 mm | x <sup>3</sup>        | ✓                        |
| <b>B5-kuvert</b>              | 176 × 250 mm                           | x                     | ✓                        |
| <b>C5-kuvert</b>              | 162 × 229 mm                           | x                     | ✓                        |
| <b>DL-kuvert</b>              | 110 × 220 mm                           | x                     | ✓                        |
| <b>7 3/4-kuvert (Monarch)</b> | 98 × 191 mm                            | x                     | ✓                        |
| <b>9 Kuvert</b>               | 98 × 225 mm                            | x                     | ✓                        |
| <b>10 Kuvert</b>              | 105 × 241 mm                           | x                     | ✓                        |
| <b>Övriga kuvert</b>          | 229 × 356 mm                           | x                     | ✓                        |

<sup>1</sup>Om du vill använda en pappersstorlek som inte finns i listan ställer du in en universell pappersstorlek. Mer information finns i "Konfigurera universella pappersinställningar" på sidan 29.

<sup>2</sup> Endast långfibrigt papper.

<sup>3</sup> Stöder bara storlekar som det går att ställa in pappersstöden efter på så sätt att stöden nätt och jämt ligger an mot pappersbunten.

# Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om att skriva ut, utskriftsrapporter och om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 135 och "Förvara papper" på sidan 39.

## Skriva ut ett dokument

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

### För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation** och justera inställningarna efter behov.  
**Obs!** Om du vill skriva ut i en särskild storlek eller på en särskild papperstyp justerar du inställningarna för pappersstorlek eller -typ så att de överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.
- c Klicka på **OK** och klicka sedan på **Print (Skriv ut)**.

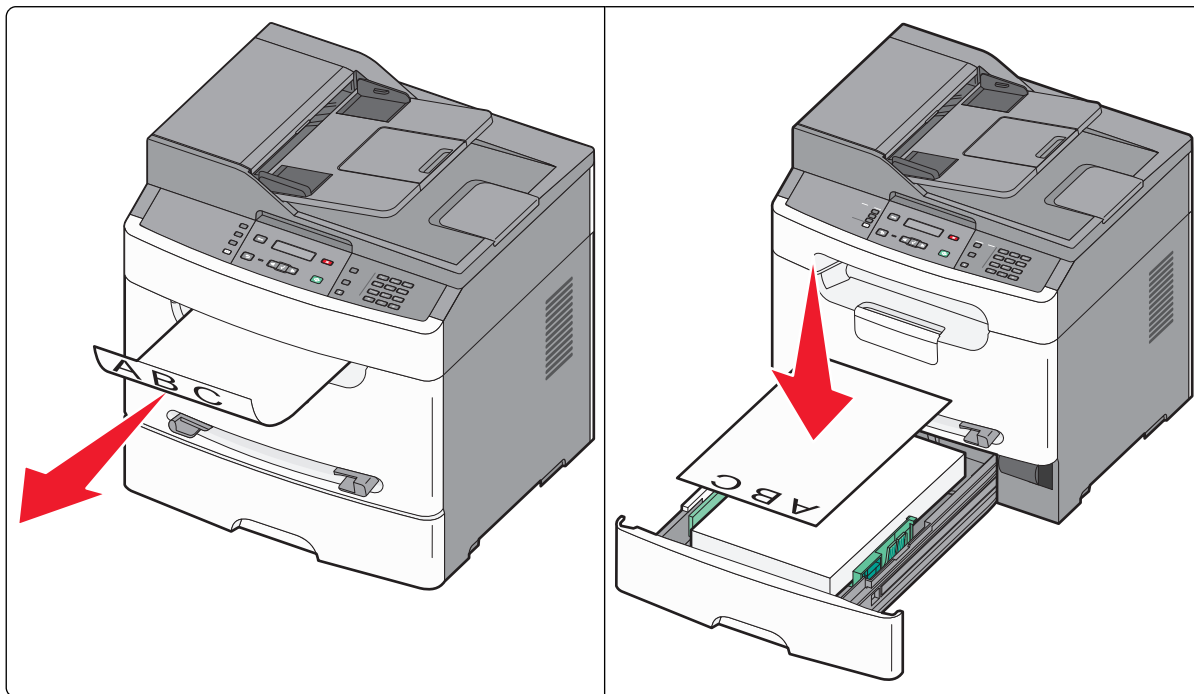
### För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
  - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Page Setup (Sidinställningar)**.
  - 2 Välj en pappersstorlek eller skapa en anpassad storlek som stämmer överens med det påfyllda papperet.
  - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:
  - 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.  
Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
  - 2 Justera inställningarna efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.  
**Obs!** Om du vill skriva ut på en särskild papperstyp justerar du inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.
  - 3 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

## Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper i skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 2 Skicka utskriftens första sida. Mer information finns i "Skriva ut ett dokument" på sidan 42.

**3** Vänd det utskrivna dokumentet och lägg in det i pappersfacket enligt bilden.



**4** Skicka utskriftens andra sida.

## Skriver ut specialdokument

### Tips vid användning av brevpapper

- Använd brevpapper som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Skriv ut prov på den typ av brevpapper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpappersarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
  - "Fylla på pappersmagasinet" på sidan 31
  - "Använda den manuella mataren" på sidan 34

### Tips vid användning av OH-film

Skriv ut prov på den typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Mata in OH-film från standardfacket för 250 ark eller den manuella mataren.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att OH-filmen tål temperaturer upp till 190°C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.

**Obs!** Man kan skriva ut på OH-film vid temperaturer upp till 200°C om OH-filmens vikt är inställd på Tung och att filmens material är inställd på Grov. Om OH-filmen du använder klarar temperaturerna väljer du inställningarna med hjälp av den inbyggda servern eller från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 70X7240, som är OH-film i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5010 som är OH-film i A4-format.

## Tips vid användning av kuvert

Skriv ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Fyll på kuvert i den manuella mataren.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 210°C utan att klistras, skrynklas, bli vågigt eller avge giftiga ångor.
- Du får bäst resultat om du använder kuvert som väger 90 g/m<sup>2</sup> eller som innehåller 25 % bomull. Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m<sup>2</sup> om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.
- Kuvert får väga lägst 75 g/m<sup>2</sup>. Självhäftande kuvert får väga lägst 80 g/m<sup>2</sup>.
- Använd bara nya kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
  - är kraftigt böjda eller skeva
  - sitter ihop eller är skadade på något sätt
  - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
  - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
  - ska fästas ihop
  - är frankerade
  - har synligt klistre när fliken är klistrad eller nedfälld
  - har böjda hörn
  - har grov, skrynklig eller randig yta
  - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.

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

## Tips vid användning av etiketter

Skriv alltid ut prov på den etiketttyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

**Obs!** Använd endast pappersetiketter. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Kort- och etikettguide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter endast i pappersfacket eller i den manuella mataren. Använd inte etiketter i den automatiska dokumentmataren.
- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
  - Etiketterna tål temperaturer på upp till 190°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge hälsofarliga ämnen.  
**Obs!** Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj de här inställningarna med den inbyggda servern eller från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.
  - Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

## Tips vid användning av styvt papper

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

Vid utskrift på styvt papper:

- Se till att Papperstypen är styvt papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det styva papperet klarar temperaturer på upp till 210 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt styvt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

# Skriva ut informationssidor

Se "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 21 och "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 21 för mer information om att skriva ut de här sidorna.

## Skriva ut en lista med teckensnittsprov

Så här skriver du ut prov på de teckensnitt som du har i skrivaren just nu:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Rapporter** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Skriv ut teckensnitt** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt** visas och tryck sedan på .

När listan med teckensnittsprover skrivs ut visas **Klar**.

## Avbryta en utskrift

### Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på .  
**Stoppa** visas och sedan visas **Avbryt jobb**.
- 2 Tryck på .

### Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

Utför något av följande för att avbryta ett utskriftsjobb:

#### För Windows-användare

I Windows Vista:

- 1 Klicka på .
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **Hardware and Sound (maskinvara och ljud)**.
- 4 Klicka på **Printers (skrivare)**.
- 5 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 6 Markera jobbet du vill avbryta.
- 7 Tryck på **Delete (ta bort)** på tangentbordet.

I Windows XP

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen i **Printers and Faxes (skrivare och fax)**.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta.
- 4 Tryck på **Delete (ta bort)** på tangentbordet.

Från aktivitetsfältet i Windows:

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas en liten skrivarikon till höger i aktivitetsfältet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.  
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete (ta bort)** på tangentbordet.

## För Macintosh-användare

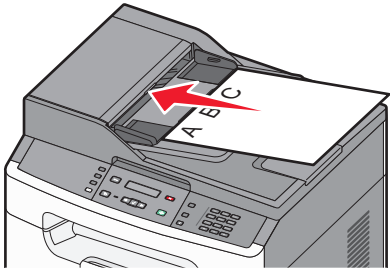
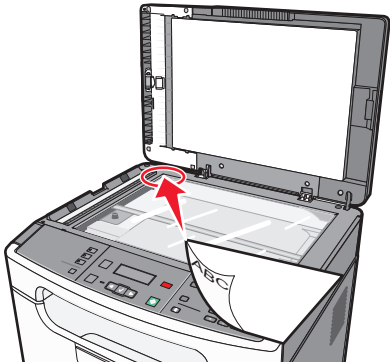
I Mac OS X version 10.5

- 1 Välj **System Preferences (systeminställningar)** från Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (skrivare och fax)** och dubbelklicka sedan på skrivarikonen.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**, och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftscenter)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställningsverktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

# Kopiera

| automatisk dokumentmatare                                                                                                                                                                                                                  | Skannerglas                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.</p> |  <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p> |

## Göra kopior

### Göra en snabbkopia

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

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 5 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

### Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **Copy (Kopiera)** eller använder knappsatsen för att ange antalet kopior.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.

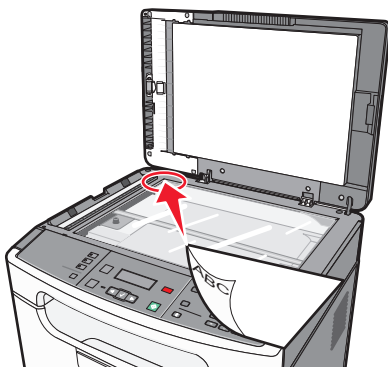
- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 6 Tryck på  för att återgå till läget **Klar**.

## Kopiera med skannerglaset

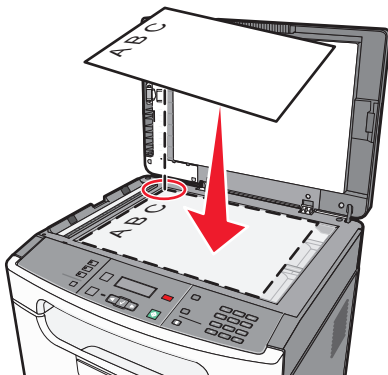
- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **Copy (Kopiera)** eller använder knappsatsen för att ange antalet kopior.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 6 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

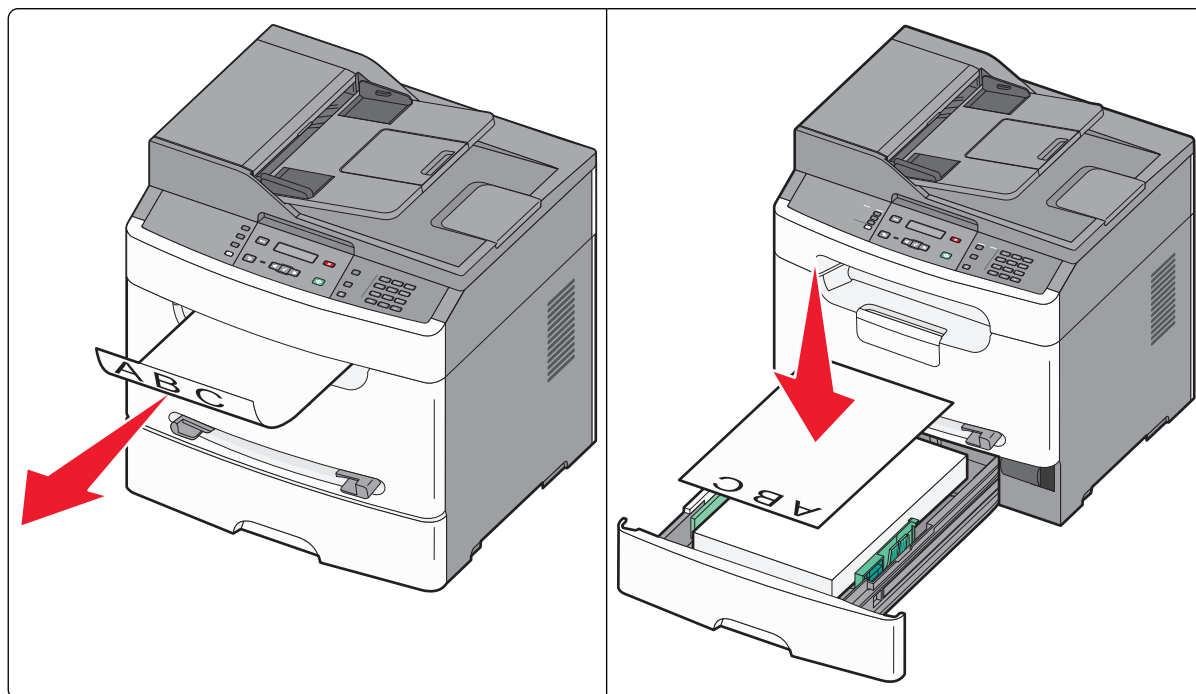
- 1 Lägg ett dokument med utskriften nedåt på skannerglaset.



- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på  när du vill kopiera originaldokumentets första sida.
- 4 Vänd originalet och lägg det med utskriften nedåt på skannerglaset.



- 5 Vänd kopian och lägg in den i pappersfacket.



- 6 Tryck på **1** på knappsatsen när du vill kopiera originalets andra sida.

- 7 Tryck på **2** när du vill ange att det inte finns fler sidor att kopiera.

## Kopiera fotografier

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Kopieringsinställningar** visas, och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Innehåll** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Foto** visas och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas.
- 7 Ändra eventuellt andra kopieringsinställningar med hjälp av knapparna på skrivarens kontrollpanel.
- 8 Tryck på  tills **Klar** visas.
- 9 Tryck på knappen **Kopiera**.
- 10 Välj antalet kopior med hjälp av knappsatsen.
- 11 Tryck på .
- 12 Om du vill skanna ett annat foto lägger du det på skannerglaset och trycker på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

# Kopiera på specialmaterial

## Kopiera till OH-film

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Från kopieringsområdet trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Papperskälla** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills papperskällan som innehåller OH-filmen visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på .
- 8 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 9 Tryck på .
- 10 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 11 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Kopiera till brevpapper

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Papperskälla** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills papperskällan som innehåller brevpapperet visas och tryck sedan på .
- 7 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 8 Tryck på .
- 9 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 10 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

# Anpassa kopieringsinställningar

## Kopiera från en storlek till en annan

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.  
**Originalstorlek** visas.
- 5 Tryck på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på pilknapparna tills **Pappersskälla** visas och tryck sedan på .
- 8 Tryck på pilknapparna tills kassetten eller källan som innehåller den storlek som du vill använda visas och tryck sedan på .
- Obs!** Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från originalstorleken skalas storleken automatiskt.
- 9 Tryck på .
- 10 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 11 Tryck på .
- 12 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 13 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Förminska eller förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Skala har fabriksinställningen Auto som standard[100 %]. Om du låter inställningen för Skala vara Auto[100 %], skalas innehållet i originaldokumentet så att det passar den papperstyp du kopierar på.

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Alternativ** och sedan på .

- 5 Tryck på pilknapparna tills **Skala** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills önskat skalalternativ visas och tryck sedan på .
- Om du valde Anpassad väljer du en anpassad storlek:
  - a Tryck på pilknapparna om du vill minska eller öka storleken, eller ange ett tal mellan 25 och 400 på knappsatsen.
  - b Tryck på .
- 7 Tryck på .
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 9 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Göra en kopia ljusare eller mörkare

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

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Svårta** visas.
- 6 Tryck på pilknapparna för att göra kopian ljusare eller mörkare.
- 7 Tryck på .
- 8 Tryck på .
- 9 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 10 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Justera kopieringskvaliteten

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Kopieringsinställningar** visas, och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Innehåll** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills den inställning som bäst motsvarar kopian visas:
  - **Text** – Används vid originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
  - **Text/Foto** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

- **Fotografi** – Används vid originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet

6 Tryck på .

**Skickar ändringar...** visas och inställningen du valde blir den nya standardinställningen för kopieringskvalitet.

## Sortera kopior

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

**Sorterat**



**Inte sorterat**



Om du vill sortera kopiorna väljer du **På**. Om du inte vill sortera kopiorna väljer du **Av**.

Välj en sorteringsinställning så här:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Sortera** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på piltangenterna tills **På** [1, 2, 1, 2, 1, 2] eller **Av** [1, 1, 1, 2, 2, 2] visas och välj sedan ett alternativ genom att trycka på .
- 7 Tryck på .
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 9 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Kopiera flera sidor på ett ark

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

### Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste ställas in på US Letter, US Legal, A4 eller B5 JIS.
  - Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1** Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
  - 2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
  - 3** Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
  - 4** Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
  - 5** Tryck på pilknapparna tills **Pappersspar** visas och tryck sedan på .
  - 6** Välj önskad utmatning och tryck sedan på .  
Exempel: Om du har fyra stående originaldokument som du vill kopiera på samma arksida väljer du **4 on 1 Portrait (4 på 1 stående)** och trycker sedan på .
  - 7** Tryck på .
  - 8** Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
  - 9** Tryck på  för att återgå till **Klar**.

## Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior

När inställningen Tillåt prioritetskopior är aktiv pausas den pågående utskriften när du startar en kopiering.

**Obs!** Inställningen Tillåt prioritetskopior måste ha aktiverats på menyn Kopieringsinställningar för att du ska kunna pausa den pågående utskriften och göra kopior.

- 1** Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3** Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 4** Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 5** Tryck på  för att återgå till **Klar**.

# Avbryta ett kopieringsjobb

Ett kopieringsjobb kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren, på skannerglaset eller medan dokumentet skrivs ut.

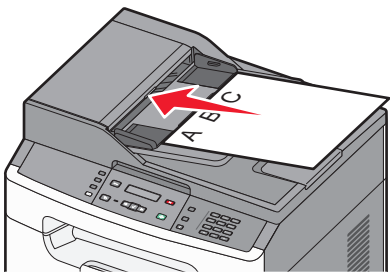
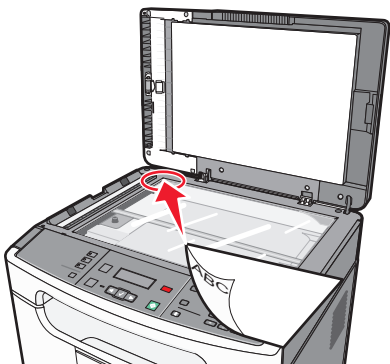
- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.  
**Stoppar** visas och sedan visas **Avbryt jobb**.
- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.  
**Avbryter** visas.

Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet.

## Förbättra kopieringskvaliteten

| Fråga                               | Tips                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| När ska jag använda textläget?      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med kopieringen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt.</li><li>• Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.</li></ul> |
| När ska jag använda Text/fotoläge?  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild.</li><li>• Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li></ul>                                                                                  |
| När ska jag använda fotografiläget? | Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.                                                                                                                                                                                                                           |

# E-post

| automatisk dokumentmatare                                                                                                                                                                                                                  | Skannerglas                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.</p> |  <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p> |

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

## Förbereda dig för att skicka e-post

### Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarinställningarna och ha en giltig IP-adress eller gatewayadress. Så här konfigureras e-postfunktionen:

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver)**.
- 5 Ändra e-llningar efter behov.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

### Skapa adressboken

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts (Hantera e-postgenvägar)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

## Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.  
**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.  
**Obs!** Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.  
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

## Skicka ett dokument med e-post

### Skicka e-post med tangentbordet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.  
**Skanna till e-post** visas.
- 4 Tryck på ☒.  
**Sök** visas.  
**Obs!** Om det inte finns några poster i adressboken visas **Manuell post**.
- 5 Tryck på ☒ om du vill söka i adressboken eller tryck på pilknapparna tills **Manuell** visas, och tryck sedan på ☒ för att välja eller skriva in en e-postadress.

## Använda adressboken

- a Efter att ha valt **Sök** på skrivarens kontrollpanel trycker du på pilknapparna tills den önskade adressen visas.
- b Tryck på ☒ flera gånger tills **Energisparläge** följt av **Fler e-postmeddelanden? 1=Ja 2=Nej** .
- c Tryck på **1** om du vill söka efter en annan adress, eller tryck på **2** för att avsluta sökningen.  
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- d Tryck på .

## Ange en e-postadress manuellt

Efter att ha valt **Manuellt** på skrivarens kontrollpanel visas **Till** på den första raden och en blinkande markör visas på den andra raden.

- a Tryck på den knapp på knappsatsen som motsvarar den siffra eller bokstav som du vill använda. Den första gången som du trycker på knappen visas numret för den knappen. När du trycker på knappen igen visas någon av de bokstäver som gäller för den knappen.
- b Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.
- c När e-postadressen är inskriven trycker du på ☒.  
**Energisparläge** visas följt av **Fler e-postmeddelanden? 1=Ja 2=Nej** .
- d Tryck på **1** om du vill ange en annan adress eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av adresser.  
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- e Tryck på .

## Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.  
**Skanna till e-post** visas.
- 4 Tryck på ☒.  
**Sök** visas.  
**Obs!** Om det inte finns några poster i adressboken visas **Manuell post**.
- 5 Tryck på  och ange mottagarens genvägsnummer.
- 6 Tryck på **1** om du vill ange en annan genväg eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av genväg.
- 7 Tryck på .

## 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.

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

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

- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.

**Skanna till e-post** visas.

- 4 Tryck på .

**Sök** visas.

**Obs!** Om det inte finns några poster i adressboken visas **Manuell post**.

- 5 Tryck på  om du vill söka i adressboken.

- 6 Tryck på pilknapparna tills önskad adress visas och tryck sedan på .

- 7 Tryck på **1** om du vill söka efter en annan adress, eller tryck på **2** för att avsluta sökningen.

Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.

- 8 Tryck på .

## Avbryta ett e-postmeddelande

Ett e-postmeddelande kan avbrytas när dokumentet skannas från den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

**Avbryt skanningsjobb** visas.

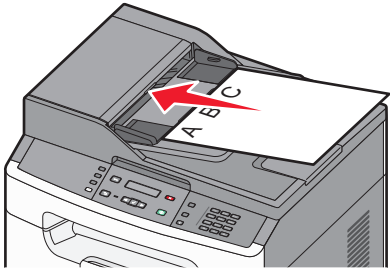
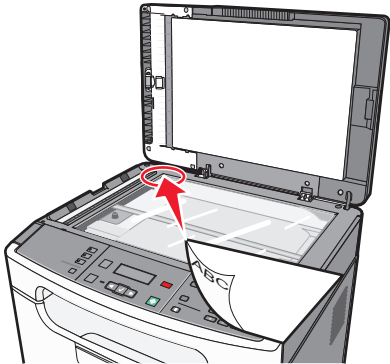
- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.

**Avbryter** visas.

Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och skrivaren avbryter jobbet.

# Faxa

**Obs!** Faxfunktionen finns bara tillgänglig på utvalda skrivarmodeller.

| automatisk dokumentmatare                                                                                                                                                                                                                  | Skannerglas                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.</p> |  <p>Använd skannerglaset för enkla sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p> |

## Göra skrivaren klar att faxa

Följande anslutningsmetoder kanske inte är tillämpliga i alla länder eller regioner.

 **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.

## Första inställning av fax

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje överförd sida, eller på den första sidan i överföringen: stationsnamn (identifiering av företaget, annan organisation eller den person som skickar meddelandet) och stationsnummer (telefonnumret för den faxmaskin som skickar meddelandet).

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

**Obs!** Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du använda kontrollpanelen för att ange faxinställningsinformationen.

## Använda skrivarens kontrollpanel för faxinställningar

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

Stationsnamn

Stationsnummer

- 1 När **Stationsnamn** visas anger du det namn som ska skrivas på alla utgående fax.
  - a Tryck på den knapp på knappsatsen som motsvarar den siffra eller bokstav som du vill använda. Den första gången som du trycker på knappen visas numret för den knappen. När du trycker på knappen igen visas någon av de bokstäver som gäller för den knappen.
  - b Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.
- 2 När du har angivit stationsnamnet trycker du på ☒.  
Displayen ändras till stationsnummer.
- 3 När **Stationsnummer** visas anger du faxnumret till skrivaren.
  - a Tryck på den knapp på knappsatsen som motsvarar den siffra som du vill använda.
  - b Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.
- 4 När du har angivit stationsnumret trycker du på ☒.

## Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

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

**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.
- 6 Klicka i rutan Stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.
- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Välja en faxanslutning

Du kan ansluta skrivaren till utrustning som till exempel en telefon, en telefonsvarare eller ett datormodem. Du kan fastställa det bästa sättet att installera skrivaren i följande tabell.

### Anmärkningar:

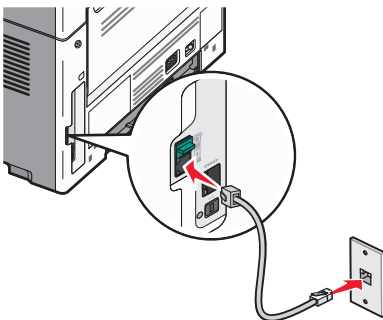
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL krävs en enhet från tredje part (som till exempel ett DSL-filter). Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter. DSL-filtret tar bort den digitala signal på telefonlinjen som kan störa skrivarens möjlighet att faxa korrekt.
- Du behöver *inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en analog telefonlinje för att kunna skicka och ta emot fax.

| Utrustning och servicealternativ                         | Faxanslutning                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansluta direkt till telefonlinjen                        | Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 63                                           |
| Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje                    | Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 63.                                                    |
| Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system          | Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 64.                                      |
| Använda differentierade ringsignaler                     | Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 64.                                         |
| Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare | Se "Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje" på sidan 65 |
| Ansluta genom en adapter för ditt område                 | Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 67.                       |
| Ansluta till en dator med ett modem                      | Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 71.                                          |

## Ansluta till en analog telefonlinje

Om din telekommunikationsutrustning använder ett amerikanskt telefonjack (RJ11) ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

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



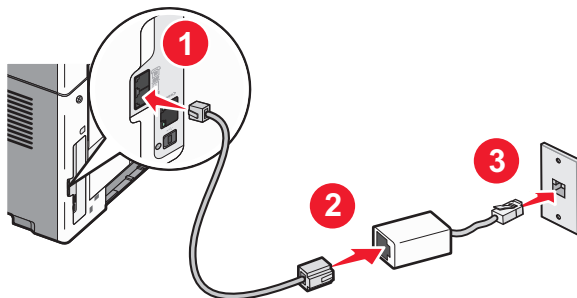
## Ansluta till en DSL-linje

Om du använder en DSL-linje ska du kontakta din DSL-leverantör för att få ett DSL-filter och en telefonledning. Följ sedan dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till DSL-filtret.

**Obs!** Ditt DSL-filter kan se annorlunda ut än det som visas på bilden.

### 3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



## Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

Om du använder en PBX- eller ISDN-konverterare eller terminalanpassare ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till den port som används för fax och telefon.

#### Anmärkningar:

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

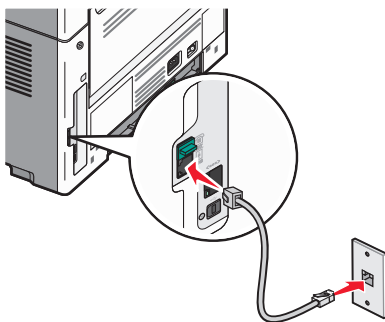
## Använda differentierade ringsignaler

System med differentierade ringsignaler kan vara tillgängligt från ditt telefonbolag. Med denna tjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning och varje telefonnummer har en särskild ringsignal. Detta kan vara användbart för att skilja mellan faxsamtal och röstsamtal.

Standardskrivarinställningarna gör att skrivaren kan ta emot fax med hjälp av alla ringsignalsmönster. Om du bara vill använda ett ringsignalsmönster till faxmottagningen måste du inaktivera de övriga mönstren.

Om du använder differentierade ringsignaler 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.



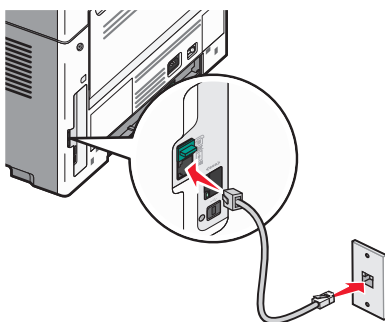
Inaktivera ett ringsignalsmönster så här:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Faxinställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Differentierade ringsignaler** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills ringsignalsmönstret du inte vill använda visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Av** visas och tryck sedan på .

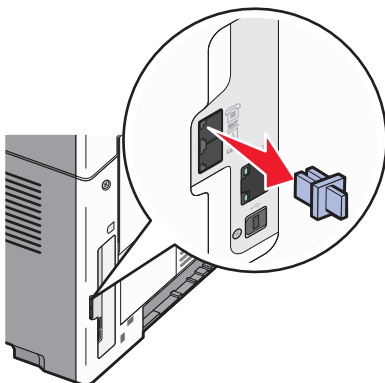
**Obs!** Om du inaktiverar alla mönster går det inte att ta emot fax via skrivaren.

## Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till en aktiv analog telefonväggkontakt.



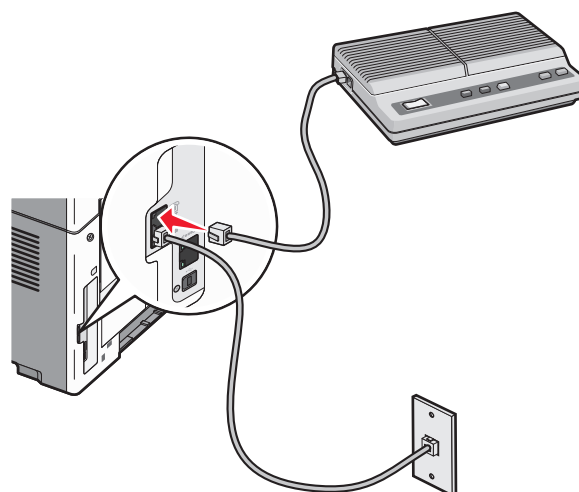
- 3** Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port ☎.



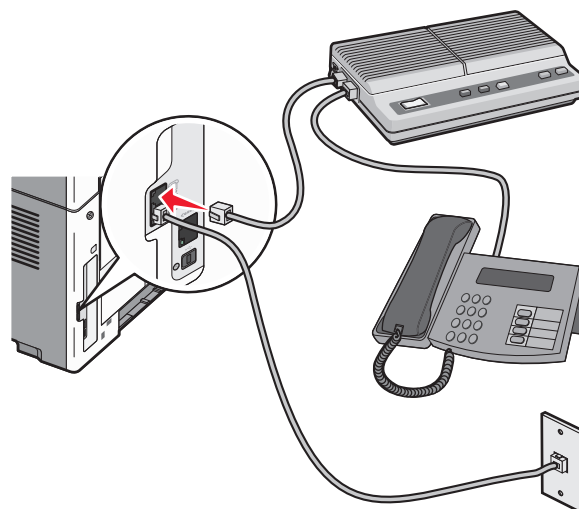
- 4** Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till skrivarens EXT-port ☎.

Använd en av följande metoder:

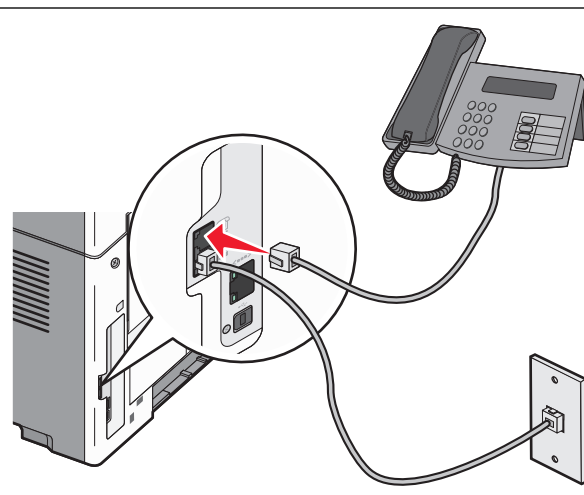
Telefonsvarare



Telefonsvarare och telefon



Telefon eller en telefon med en inbyggd telefonsvarare



## Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

### Land/region

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

## Länder eller regioner utom Österrike, Tyskland och Schweiz

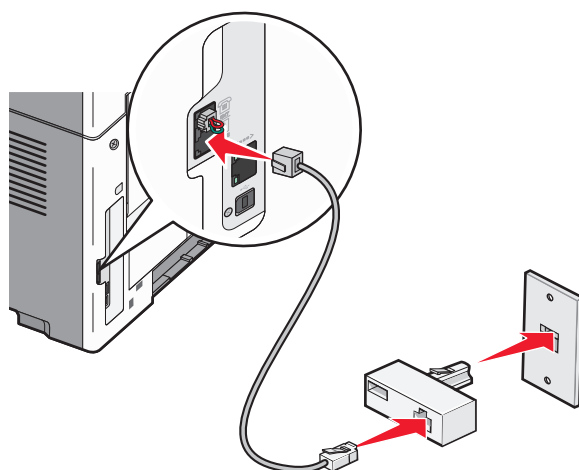
För vissa länder eller regioner inkluderas en telefonlinjeadapter i förpackningen. Använd denna adapter om du vill ansluta en telefonsvarare, en telefon eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .

**Obs!** Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och de anslutna telefonerna ska fungera korrekt.

- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till den aktiva telefonväggkontakten.

**Obs!** Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



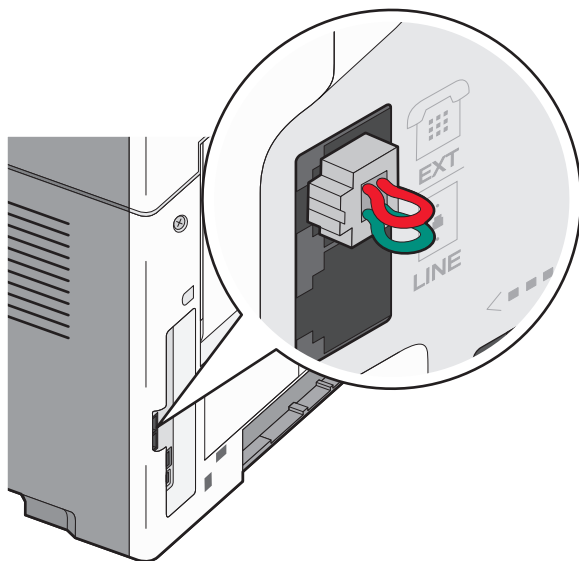
### 3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern.

Använd en av följande metoder:

|                |  |
|----------------|--|
| Telefonsvarare |  |
| Telefon        |  |

## Österrike, Tyskland och Schweiz

Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens i EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och anslutna telefoner ska fungera korrekt.

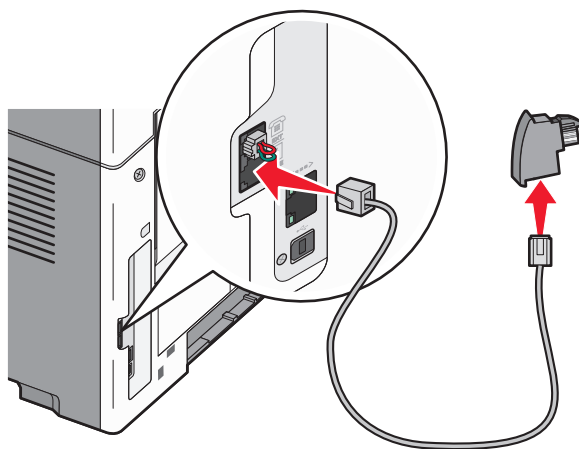


### Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

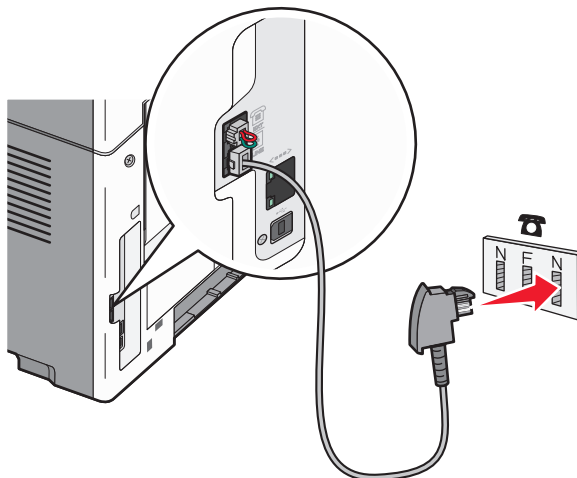
**Obs!** Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens i EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och anslutna telefoner ska fungera korrekt.

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

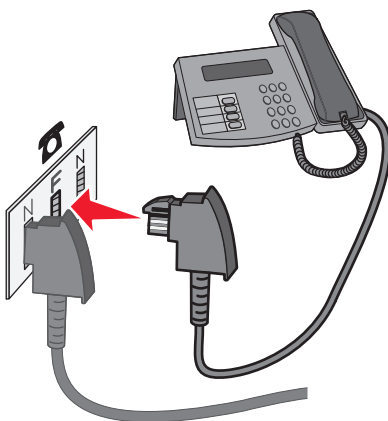
**Obs!** Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



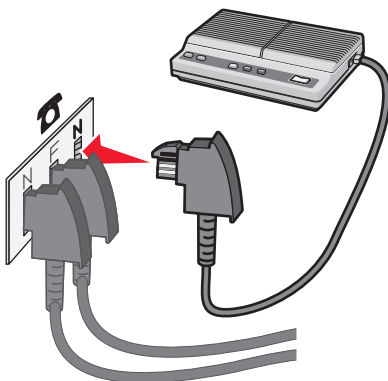
- 3** Anslut adaptern till N-uttaget på ett analogt telefonvägguttag.



- 4** Om du vill använda samma linje för både fax- och telefonkommunikation ansluter du en andra telefonlinje (medföljer inte) mellan telefonen och F-uttaget på den aktiva telefonväggkontakten.



- 5** Om du vill använda samma linje för att spela in meddelanden på telefonsvararen ansluter du en andra telefonkabel (medföljer inte) mellan telefonsvararen och det andra N-uttaget på telefonväggkontakten.

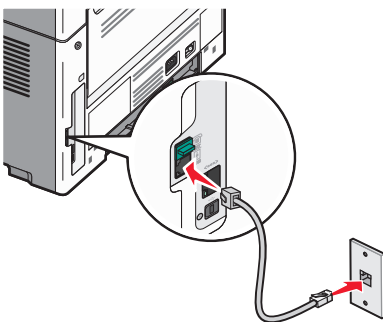


## Ansluta till en dator med ett modem

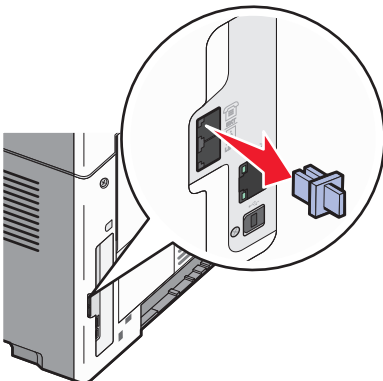
Anslut skrivaren till en dator med ett modem så att du kan skicka fax från programmet.

**Obs!** Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

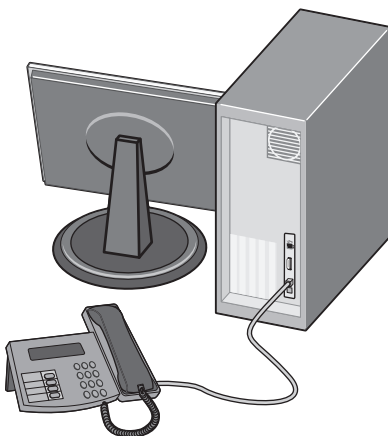
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



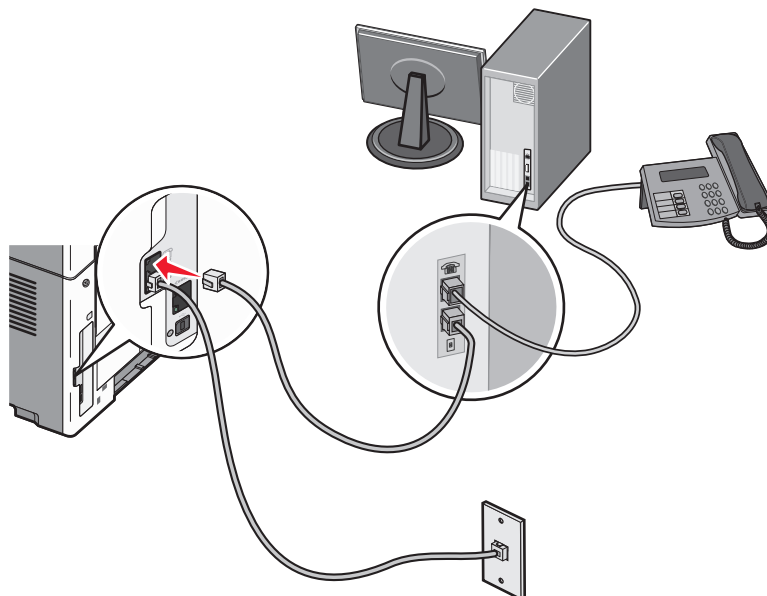
- 3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .



- 4 Anslut din telefon till datorns telefonjack.



- 5 Anslut en extra telefonsladd (medföljer inte) från datorns modem till skrivarens EXT-port .



## Ange namn och nummer för utgående fax

Så här gör du om du vill att faxnamnet och faxnumret som tillhör din fax ska stå på utgående faxmeddelanden:

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.
- 6 Klicka i rutan stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.
- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Ställa in datum och tid

Om datumet eller tiden som står på ett faxjobb är felaktigt, kan du ställa in tiden igen. Det korrekta datumet och tiden kommer att stå på varje faxjobb. Ställa in datum och tid:

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Security (Säkerhet)**.
- 4 Klicka på **Set Date and Time (Ange datum och tid)**.

5 Välj **Aktivera NTP** i avsnittet Network Time Protocol.

**Obs!** Om du vill ställa in datumet och tiden manuellt klickar du i rutan Ställ in datum & tid manuellt och sedan anger du datumet och tiden.

6 Kontrollera att tidszonen är korrekt.

7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Skicka ett fax

### Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

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

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

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

3 Tryck på **Fax (Faxa)** på skrivarens kontrollpanel.

4 Ange faxnumret och tryck sedan på .

#### Anmärkningar:

- Tryck på **Redial/Pause (Ring igen/Paus)** om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan Faxe till. Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.
- Tryck på  om du vill flytta markören åt vänster och ta bort en siffra.
- Om du vill använda en faxgenväg trycker du på  och trycker sedan på pilknapparna tills önskad faxgenväg visas. Tryck på .

5 Tryck på **1** om du vill ange ett annat faxnummer eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av faxnummer.

6 Tryck på .

### Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxa dokument direkt från programvaran.

#### För Windows-användare

1 När filen är öppen klickar du på **File (Arkiv) >Print (Skriv ut)**.

2 Klicka på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Inställningar)**, **Options (Alternativ)** eller **Setup (Format)**.

3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax (Faxe)**.

4 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.

5 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.

6 Klicka på **Send (Skicka)**.

## För användare av Mac OS X version 10.5

De steg som krävs för att skicka ett fax från datorn varierar beroende på ditt operativsystem. Specifika anvisningar om användning med andra Macintosh-versioner ges i hjälpen för din version av Mac OS.

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

**2** På popup-menyn Skrivare väljer du skrivaren.

**Obs!** För att kunna se faxalternativen i utskriftsdialogrutan måste du använda skrivarens faxdrivrutin. Om du behöver installera faxdrivrutinen väljer du **Lägg till en skrivare** och installerar sedan skrivaren igen med något annat namn, och väljer faxversion för drivrutinen.

**3** Ange faxinformationen (t ex faxmottagarens namn och faxnummer).

**4** Klicka på **Fax (Faxe)**.

## 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.

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

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

**3** Tryck på **Fax (Faxe)** på skrivarens kontrollpanel.

**4** Ange faxnumret och tryck sedan på .

**5** Från faxområdet trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.

**6** Tryck på pilknapparna tills **Fördröjd sändning** visas och tryck sedan på .

**7** Använd knappsetsen för att den tid då du vill skicka faxet.

Om skrivarens klocka är inställd på 12-timmars format använder du pilknapparna för att välja **AM** eller **PM**.

**8** Tryck på .

**9** Använd knappsetsen för att det datum då du vill skicka faxet.

**10** Tryck på .

**11** Tryck på .

# Skapa genvägsnummer

## Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)**.

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

- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.

- 5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.

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

**Obs!** Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

- 6 Ange ett genvägsnummer.

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

- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

## Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på .

**Katalogsök** visas.

- 2 Tryck på pilknapparna tills **Lägg till** visas och tryck sedan på .

- 3 Tryck på pilknapparna tills **Faxnummer** visas och tryck sedan på .

- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .

- 5 Tryck på **1** om du vill ange ett annat faxnummer eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av faxnummer.

- 6 Efter att ha valt **2=Nej** visas **Ange namn**.

**a** Tryck på den knapp på knappsatsen som motsvarar den bokstav som du vill ha. Den första gången som du trycker på knappen visas numret för den knappen. När du trycker på knappen igen visas någon av de bokstäver som gäller för den knappen.

**b** Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.

**c** När faxnamnet har angivits trycker du på .

**Spara som genväg** visas.

**d** Ange genvägsnumret och tryck sedan på .

# Använda genvägar och adressboken

## Använda faxkortnummer

Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Skapa permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxdestinationsgrupp med ett genvägsnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  och ange genvägsnumret.
- 4 Tryck på .

## Använda adressboken

**Obs!** Kontakta den systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax (Faxa)** på skrivarens kontrollpanel.  
**Till:** visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.
- 4 Tryck på knappen .

**Sök** visas på den andra raden.

- 5 Tryck på  när du vill skicka faxet.
- 6 Tryck på pilknapparna tills önskat faxnummer visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på  när du vill skicka faxet.

# Anpassa faxinställningar

## Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Superfin (långsammast, bästa upplösning).

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax (Faxe)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilknapparna tills Upplösning visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på pilknapparna när du vill ändra upplösningen och tryck sedan på .
- 8 Tryck på .

## 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.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax (Faxe)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på knappen **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Svårta** visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på pilknapparna för att göra faxet ljusare eller mörkare och tryck sedan på .
- 8 Tryck på .

## Blockera skräpfax

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.  
**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.

**3** Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

**4** Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

**5** Välj **Blockera fax utan avsändare**.

Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.

**6** I fältet **Skräpfaxlista** anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

**7** Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Visa en faxlogg

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

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

**2** Klicka på **Reports (rapporter)**.

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

## Avbryta ett utgående fax

Ett fax kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren eller på skannerglaset. Om du vill avbryta ett faxjobb:

**1** Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

**Stoppar** visas och sedan visas **Avbryt jobb**.

**2** Tryck på  om du vill avbryta jobbet.

**Avbryter** visas. Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet.

## Förstå faxalternativ

### Originalstorlek

Med detta alternativ kan du ange storleken för de dokument som du ska faxa.

### Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Innehåll påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi** – Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.

## Upplösning

Med detta alternativ ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen av Resolution (upplösning). Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

- **Standard** – lämpligt för de flesta dokument
- **Fin** – rekommenderas för dokument med finstilt text
- **Mycket fin** – rekommenderas för originaldokument med fina detaljer

## Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

## Förbättra faxkvaliteten

| Fråga                               | Tips                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| När ska jag använda textläget?      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Använd textläget när du i första hand vill bevara texten i faxet och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt.</li><li>• Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.</li></ul> |
| När ska jag använda Text/foto-läge? | <ul style="list-style-type: none"><li>• Använd text-/fotoläget när du faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild.</li><li>• Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li></ul>                                                                                    |
| När ska jag använda fotografiläget? | Använd fotoläget när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.                                                                                                                                                                                                                  |

## Vidarebefordra ett fax

Med detta alternativ kan du skriva ut och vidarebefordra mottagna fax till ett faxnummer.

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

- 5 Klicka inuti rutan **Fax Forwarding (Vidarebefordring av fax)** och välj sedan något av följande:

- Skriv ut
- Skriv ut och vidarebefordra
- Vidarebefordra

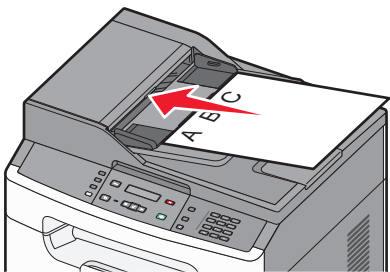
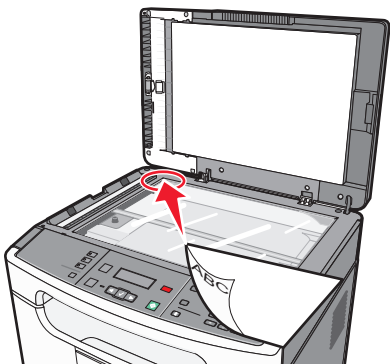
- 6 Välj **Fax** i listan **Vidarebefordra till**.

**7** Klicka i rutan **Forward to Shortcut (Skicka till genväg)** och ange sedan det genvägsnummer som faxet ska vidarebefordras till.

**Obs!** Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i rutan "Forward to" (skicka till).

**8** Klicka på **Submit (Skicka)**.

# Skanna till en dator

| automatisk dokumentmatare                                                                                                                                                                                                                  | Skannerglas                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren finns inte till alla modeller.</p> |  <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p> |

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

## Skanna till en dator

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

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

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.
- 3 Klicka på **Create Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.
- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.
- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.
- 6 Ange användarnamn och skanningsnamn.  
Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.
- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.
- 8 Skanna dokumentet.

Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Kom ihåg det här genvägsnumret använd det när du är redo att skanna dokumenten.

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

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

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

- c Tryck på knappen **Scan/Email (Skanna/E-posta)**.
- d Tryck på pilknapparna tills **Profiler** visas och tryck sedan på .
- e Tryck på  och ange genvägsnumret.
- f Tryck på .

9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

## Förstå alternativen för skanningsprofiler

Med de här alternativen kan du välja förinställda format eller anpassa skannerinställningarna. Du kan justera inställningarna:

### Standardskanningsinställningar

| Välj              | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Snabbinstallation | Välj förinställda utmatningsinställningar. Du kan anpassa skannerinställningarna genom att välja <b>Anpassa</b> . Ändra sedan följande inställningar efter behov. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassat</li> <li>• Textdokument</li> <li>• Foto (för visning)</li> <li>• Foto (för redigering)</li> <li>• Presentation/Artikel</li> <li>• Ritning/Skiss</li> <li>• Senast använda skanningsalternativ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Standardinnehåll  | Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Blandat eller Foto. Innehållet påverkar den skannade filens kvalitet och storlek. <p><b>Text</b> – Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund. Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med skanningen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt. Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.</p> <p><b>Blandat</b> – Används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. Blandat läge rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</p> <p><b>Foto</b> – Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information. Använd fotoläget när du skannar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.</p> |
| Mörkhet           | Justerar hur ljusa eller mörka de skannade dokumenten blir jämfört med originaldokumentet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Färg              | Det här alternativet anger originaldokumentets färg för skrivaren. Du kan välja Grå, SV (svartvitt) eller Färg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Upplösning        | Justerar filens utskriftskvalitet. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Sidalternativ

| Välj            | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dubbelsidigt    | Anger för skrivaren om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.<br><b>Obs!</b> Dubbelsidig utskrift finns kanske inte tillgängligt på alla skrivarmodeller. |
| Orientering     | Anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.                                                                                                                                           |
| Originalstorlek | Med detta alternativ ställer du in storleken på de dokument 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).                                   |

## Avancerade bildfunktioner

| Välj                  | Beskrivning                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bakgrunds borttagning | Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.                                                                    |
| Kontrast              | Justerar intensiteten i bilden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.                                                                          |
| Skuggdetaljer         | Justerar de synliga detaljerna i de områden som är mörkast på bilden som skannas. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna. |
| Skanna kant till kant | Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning                                                                                                    |
| Spegelvänd bild       | Skapar en spegelvänd skannad bild.                                                                                                                                      |

## Filalternativ

| Välj        | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formattyp   | Med detta alternativ ställer du in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PDF</b>— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>.</li><li>• <b>JPEG</b>— Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.</li><li>• <b>TIFF</b>— Skapar flera filer eller en enskild 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.</li></ul> |
| Kompression | Anger det format som används för komprimering av den skannade utfilen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Förbättra skanningskvaliteten

| Fråga                          | Tips                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| När ska jag använda textläget? | <ul style="list-style-type: none"><li>• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med skanningen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt.</li><li>• Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.</li></ul> |

| Fråga                               | Tips                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| När ska jag använda Text/foto-läge? | <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd text-/fotoläget när du skannar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild.</li> <li>Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li> </ul> |
| När ska jag använda fotoläget?      | Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.                                                                                                                                        |

## Använda Scan Center

### Förstå funktioner i Scan Center

Med Scan Center kan du ändra skanningsinställningarna och välja vart du vill skicka resultatet för skanningen. Skanningsinställningar som ändrats med Scan Center kan sparas och återanvändas för andra skanningsjobb.

Följande funktioner är tillgängliga:

- Skanna och skicka bilder till datorn
- Omvandla skannade bilder till text
- Förhandsgranska den skannade bilden och justera ljusstyrkan och kontrasten
- Göra större skanningar utan att förlora detalj
- Skanna tvåsidiga dokument

# Förstå skrivarens menyer

## Menylista

Det finns ett antal menyer du kan ändra standardskrivarinställningarna med:

### Menyn Papper

Standardkälla  
Storlek/Typ  
Pappersstruktur  
Pappersvikt  
Pappersmatning  
Anpassade typer  
Universell inställning

### Rapporter

Sida med menyinställningar  
Enhetsstatistik  
Sida med nätverksinställningar <x>  
Genvägslista  
Loggen för faxjobb  
Logg för faxesamtal  
E-post genvägar  
Faxgenvägar  
Profillista  
Skriv ut teckensnitt  
Skriv ut katalog  
Inventarierapport

### Nätverk/portar

Nätverksmeny\*  
Menyn USB

### Inställningar

Allmänna inställningar  
Kopieringsinställningar  
Faxinställningar  
Utskriftsinställningar  
Testmeny  
Ställ in datum/tid

\* Den här menyn visas antingen som Standardnätverk eller Nätverk, beroende på skrivarens inställning.

## Menyn Papper

### Menyn Standardkälla

| Menyalternativ                                                          | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standardkälla</b><br>Magasin 1<br>Manuellt papper<br>Manuellt kuvert | Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.</li><li>En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets längd under Standardkälla.</li></ul> |

## Menyn Pappersstorlek/typ

| Menyalternativ                                                                                                                                                      | Beskrivning                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Menyn välj källa</b><br>Magasin 1<br>Manuellt papper<br>Manuellt kuvert                                                                                          | <b>Obs!</b> De här menyerna låter dig ange installerad pappersstorlek och typ i det valda magasinet eller den manuella mataren.                                                  |
| <b>Menyn Ställ in storlek för magasin 1</b><br>A4<br>A5<br>JIS B5<br>Executive<br>Folio<br>US Legal<br>US Letter<br>Oficio (Mexiko)<br>Statement<br>Universal       | Anger den pappersstorlek som har fyllts på i magasin 1<br><b>Obs!</b> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.          |
| <b>Menyn Ställ in storlek för manuellt papper</b><br>A4<br>A5<br>JIS B5<br>Executive<br>Folio<br>US Legal<br>US Letter<br>Oficio (Mexiko)<br>Statement<br>Universal | Anger storlek på det papper som fylls på i den manuella mataren<br><b>Obs!</b> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. |
| <b>Menyn Ställ in storlek för manuellt kuvert</b><br>7 3/4-kuvert<br>9 Kuvert<br>10 Kuvert<br>C5 Kuvert<br>B5 Kuvert<br>DL Kuvert<br>Annat kuvert                   | Anger storleken på kuvertet som fyllts på manuellt<br><b>Obs!</b> 10 Kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.    |

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                          | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Menyn Ställ in typ för magasin 1</b><br>Normalt papper<br>Tjockt papper<br>OH-film<br>Återvunnet<br>Etiketter<br>Bond<br>Brevpapper<br>Förtryckt<br>Färgat papper<br>Lätt papper<br>Tungt papper<br>Grovt/Bomull<br>Anpassad typ <x> | Gör att du kan ange papperstypen som laddats i magasin 1<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalt papper är fabriksinställningen för magasin 1.</li> <li>• Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ &lt;x&gt;.</li> </ul> |
| <b>Ställa in papperstyp för manuellt papper</b><br>Normalt papper<br>Tjockt papper<br>OH-film<br>Etiketter<br>Bond<br>Brevpapper<br>Förtryckt<br>Färgat papper<br>Lätt papper<br>Tungt papper<br>Grovt/Bomull<br>Anpassad typ <x>       | Låter dig ange papperstypen som fyllts på manuellt<br><b>Obs!</b> Normalt papper är fabriksinställningen som standard.                                                                                                                                                                         |
| <b>Menyn Ställ in typ för manuellt kuvert</b><br>Kuvert<br>Grovt kuvert<br>Anpassad typ <x>                                                                                                                                             | Anger typen av kuvert som fyllts på manuellt<br><b>Obs!</b> Kuvert är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                            |

## Menyn Pappersstruktur

I menyn Pappersstruktur fungerar funktionerna Välj typ och Välj struktur tillsammans för att du ska kunna välja struktur för en särskild papperstyp.

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Välj typ</b><br>Struktur normalt papper<br>Struktur tjockt papper<br>Struktur OH-film<br>Struktur återvunnet papper<br>Struktur för etikett<br>Struktur bondpapper<br>Struktur för kuvert<br>Struktur för grovt kuvert<br>Struktur brevpapper<br>Struktur förtryckt papper<br>Struktur färgat papper<br>Struktur lätt papper<br>Struktur tungt papper<br>Grovt/Bomullsstruktur<br>Anpassad Struktur <x> | Anger papperstyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Välj struktur</b><br>Fin<br>Normal<br>Grov                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Efter att du valt inställning för Välj typ låter funktionen Välj struktur dig ställa in strukturen för den materialtypen.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normal är fabriksinställt som standard för de flesta objekt.</li><li>• Grov är fabriksinställt som standard för dokumentpapper.</li><li>• När Struktur grovt papper är den inställning som valts i Välj typ, är Grov den enda tillgängliga inställningen för Välj struktur.</li><li>• Inställningar visas endast om pappret stöds.</li></ul> |

## Menyn Pappersvikt

I menyn Pappersvikt fungerar funktionerna Välj typ och Välj vikt tillsammans för att du ska kunna välja vikt för en särskild papperstyp.

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Välj typ</b><br>Vikt för normalt papper<br>Vikt för tjockt papper<br>Vikt för OH-film<br>Vikt för återvunnet papper<br>Vikt för etiketter<br>Vikt för Bond<br>Vikt för kuvert<br>Vikt för grovt kuvert<br>Vikt för brevpapper<br>Vikt för förtryckt papper<br>Vikt för färgat papper<br>Vikt för lätt papper<br>Vikt för tungt papper<br>Vikt för Grovt/Bomull<br>Anpassad Struktur <x> | Anger papperstyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Välja vikt</b><br>Lätt<br>Normal<br>Tung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Efter att du valt inställning för Välj typ låter funktionen Välj vikt dig ställa in vikten för den materialtypen.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normal är fabriksinställt som standard för de flesta objekt.</li><li>• När Vikt för lätt papper är den inställning som valts i Välj typ, är Lätt den enda tillgängliga inställningen för Välj vikt.</li><li>• När Vikt för tungt papper är den inställning som valts i Välj typ, är Tung den enda tillgängliga inställningen för Välj vikt.</li><li>• Inställningar visas endast om pappret stöds.</li></ul> |

## menyn Anpassade typer

| Menyalternativ                                                                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anpassad typ &lt;x&gt;</b><br>Papper<br>Tjockt papper<br>OH-film<br>Etiketter<br>Kuvert<br>Grovt/Bomull | Döp en <b>Custom Type &lt;x&gt; (Anpassad typ)</b> , så visas detta användardefinierade namn istället för <b>Custom Type &lt;x&gt; (Anpassad typ)</b> .<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Det anpassade namnet får inte vara längre än 16 tecken.</li><li>• Papper är fabriksinställt som standard för den anpassade typen.</li><li>• Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller vald arkmatare för att det ska gå att skriva ut från den källan.</li></ul> |

| Menyalternativ                                                                                 | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Återvunnet</b><br>Papper<br>Tjockt papper<br>OH-film<br>Etiketter<br>Kuvert<br>Grovt/Bomull | Ange papperstyp för den återvunna papperstypen som laddats så kommer återvunnen papperstyp att finnas med även i andra menyer.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papper är fabriksinställt som standard.</li> <li>Den återvunna materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller vald arkmatare för att det ska gå att skriva ut från den källan.</li> </ul> |

## Menyn Anpassade skanningsstorlekar

| Menyalternativ                                                                                                                                                                 | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ID-kort</b><br>Bredd<br>1–8,50 tum (25–216 mm)<br>Höjd<br>1–14 tum (25–356 mm)<br>Orientering<br>Stående<br>Liggande<br>2 skanningar per sida<br>Av<br>På                   | Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Displayen visar "ID-kort" om du inte har bytt namn på menyobjektet.</li> <li>4,65 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 1. 118 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 1.</li> <li>8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 2. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 2.</li> <li>6 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 1. 154 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 1.</li> <li>14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 2. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 2.</li> <li>Liggande är fabriksinställt som standardriktning.</li> <li>På är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.</li> </ul>                   |
| <b>Anpassad skanningsstorlek</b><br>Bredd<br>1–8,50 tum (25–216 mm)<br>Höjd<br>1–14 tum (25–356 mm)<br>Orientering<br>Stående<br>Liggande<br>2 skanningar per sida<br>Av<br>På | Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Displayen visar "Anpassad skanningsstorlek" om du inte har bytt namn på menyobjektet.</li> <li>4,65 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 1. 118 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 1.</li> <li>8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 2. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 2.</li> <li>6 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 1. 154 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 1.</li> <li>14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 2. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 2.</li> <li>Liggande är fabriksinställt som standardriktning.</li> <li>Av är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.</li> </ul> |

## menyn Universell inställning

De här menyalternativen används för att ange höjd, bredd och matningsriktning för pappersstorleken Universell. Pappersstorleken Universal är en användardefinierad pappersstorlek. Den finns i samma lista som andra inställningar för pappersstorlek och har liknande alternativ, som stöd för dubbelsidig utskrift och utskrift av flera sidor på ett enda ark.

| Menyalternativ                                   | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Måttenheter</b><br>Tum<br>Millimeter          | Identifiera måttenheter<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tum är fabriksinställt som standard i USA.</li><li>• Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.</li></ul>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Stående bredd</b><br>3-14,17 tum<br>76-360 mm | Ställer in stående bredd<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.</li><li>• 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.</li><li>• 216 mm är internationell fabriksinställd standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.</li></ul> |
| <b>Stående höjd</b><br>3-14,17 tum<br>76-360 mm  | Anger stående höjd<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.</li><li>• 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.</li><li>• 356 mm är internationell standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.</li></ul>                           |
| <b>Matningsriktning</b><br>Kortsida<br>Långsida  | Anger matningsriktningen<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kortsida är fabriksinställt som standard.</li><li>• Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna längd som kan hanteras i magasinet.</li></ul>                                                                                                                                 |

## Menyn Rapporter

### Menyn Rapporter

**Obs!** När du väljer en menypunkt från menyn Rapporter skrivs den anvisade rapporten ut.

| Menyalternativ                    | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sida med menyinställningar</b> | Skriver ut en rapport med information om papper som finns i magasinen, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutning och annan information |
| <b>Enhetsstatistik</b>            | Skriver ut en rapport med skivastatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor                                                                                                                                                |

| Menyalternativ               | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nätverksinställningar</b> | Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress<br><b>Obs!</b> Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar. |
| <b>Genvägslista</b>          | Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar                                                                                                                                                                            |
| <b>Loggen för faxjobb</b>    | Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen                                                                                                                                                                |
| <b>Logg för faxesamtal</b>   | Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtal                                                                                                                                           |
| <b>E-post genvägar</b>       | Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar                                                                                                                                                                                    |
| <b>Faxgenvägar</b>           | Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar                                                                                                                                                                                       |
| <b>Skriv ut teckensnitt</b>  | Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren                                                                                                                                  |
| <b>Inventarierapport</b>     | Skriver ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en tillgångsdatas.                                        |

# Menyn Inställningar

## Menyn Allmänna inställningar

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                                                                   | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Språk i display</b><br>Engelska<br>Français<br>Deutsch<br>Italiano<br>Español<br>Dansk<br>Norsk<br>Nederlands<br>Svenska<br>Portugisiska<br>Suomi<br>Russian<br>Polski<br>Magyar<br>Turkce<br>Cesky<br>Förenklad kinesiska<br>Traditionell kinesiska<br>Koreanska<br>Japanska | Ställer in vilket språk som ska visas på displayen<br><b>Obs!</b> Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ekonomiläge</b><br>Av<br>Energi<br>Energi/papper<br>Papper                                                                                                                                                                                                                    | Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivaren till de ursprungliga standardinställningarna.</li><li>• Energiinställningen minimerar mängden el som skrivaren använder. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.</li><li>• Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.</li><li>• Energi/papper minimerar förbrukningen av el, papper och specialmaterial.</li></ul> |
| <b>Tyst läge</b><br>Av<br>På                                                                                                                                                                                                                                                     | Minskar mängden ljud som skrivaren avger<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av är fabriksinställt som standard.</li><li>• På konfigurerar skrivaren till att vara så tyst som möjligt.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Menyalternativ                                               | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kör första inställning</b><br>Ja<br>Nej                   | Instruerar skrivaren att köra installationsguiden<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja är fabriksinställt som standard.</li> <li>Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| <b>Pappersstorlekar</b><br>USA<br>Mått                       | Anger skrivarens fabriksinställda mått. Standardinställningen beror på valet av land i inställningsguiden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Skanna till PC-portintervall</b><br><portintervall>       | Specificerar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon.<br><b>Obs!</b> 9751:12000 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Datumformat</b><br>MM-DD-<br>DD-MM-<br>ÅÅÅÅ-MM-DD         | Formaterar skrivarens datum<br><b>Obs!</b> MM-DD-ÅÅÅÅ är den amerikanska fabriksinställningen. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tidsformat</b><br>12 timmar FM./E.M.<br>24-timmarsklocka  | Formaterar skrivarens tid<br><b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 12-timmarsvisning A.M./E.M.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Alarm</b><br>Alarmkontroll<br>Kassetalarm                 | Ställer in ett alarm så att det avger en signal när en åtgärd krävs på skrivaren. Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är:<br>Av<br>En gång<br>Fortlöpande<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler.</li> <li>Av betyder att ingen signal avges.</li> <li>Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund.</li> </ul> |
| <b>Tidsgränser</b><br>Energisparläge<br>Avaktiverad<br>1–240 | Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning.<br><b>Obs!</b> 30 minuter är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tidsgränser</b><br>Tidsgräns för skärm<br>15–300          | Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget <b>Klar</b><br><b>Obs!</b> 30 sekunder är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Menyalternativ                                                   | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tidsgränser</b><br>Utskriftstidsgräns<br>Avaktiverad<br>1-255 | Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>90 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>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.</li> <li>Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL- eller PPDS-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.</li> </ul> |
| <b>Tidsgränser</b><br>Väntetidsgräns<br>Avaktiverad<br>15–65535  | Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>40 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- eller PPDS-emulering.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Originalvärden</b><br>Återställ inte<br>Återställ nu          | Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna.</li> <li>Återställ återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |

## Menyn Kopieringsinställningar

| Menyalternativ                                                                                     | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Innehåll</b><br>Text<br>Text/Foto<br>Fotografi                                                  | Anger den typ av innehåll som ges i kopieringsjobbet<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.</li> <li>Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder.</li> <li>Foto anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.</li> </ul> |
| <b>Pappersspar</b><br>Av<br>2 på 1 stående<br>2 på 1 liggande<br>4 på 1 stående<br>4 på 1 liggande | Två eller fyra blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida.<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Skriv ut sidkanter</b><br>På<br>Av                                                              | Anger om en kant skrivs ut i marginalen längs sidans kanter.<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                          | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sortera</b><br>På<br>Av                                                                                                                                                                                              | Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior.<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                 |
| <b>Originalstorlek</b><br>US Letter<br>US Legal<br>Executive<br>Folio<br>Statement<br>Universal<br>ID-kort<br>Anpassad skanningsstorlek<br>4 x 6 tum<br>3 x 5 tum<br>Visitkort<br>A4<br>A5<br>Oficio (Mexiko)<br>JIS B5 | Anger pappersstorleken för originaldokumentet<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.</li> <li>Aktuell standardinställning anges med en asterisk (*).</li> </ul> |
| <b>Papperskälla</b><br>Magasin <x><br>Manuell matare                                                                                                                                                                    | Anger papperskällan för kopieringsjobb<br><b>Obs!</b> Magasin 1 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Mörkhet</b><br>-4 till +4                                                                                                                                                                                            | Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet<br><b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Antal kopior</b><br>1-999                                                                                                                                                                                            | Anger antalet kopior för kopieringsjobbet<br><b>Obs!</b> 1 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bakgrunds borttagning</b><br>-4 till +4                                                                                                                                                                              | Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia<br><b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kontrast</b><br>0-5<br>Bäst för innehåll                                                                                                                                                                             | Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet<br><b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                       |
| <b>Skuggdetaljer</b><br>-4 till +4                                                                                                                                                                                      | Justerar mängden skuggdetaljer som visas på en kopia<br><b>Obs!</b> 0 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Skanna kant till kant</b><br>På<br>Av                                                                                                                                                                                | Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                 |
| <b>Skärpa</b><br>1-5                                                                                                                                                                                                    | Justerar skärpan på en kopia<br><b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                            |

## Menyn Faxinställningar

### Allmänna faxinställningar

| Menyalternativ                                       | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stationsnamn</b>                                  | Anger skrivarens faxstationsnamn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Stationsnummer</b>                                | Anger ett faxnummer som associeras med skrivaren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Stations-ID</b><br>Stationsnamn<br>Stationsnummer | Anger hur skrivaren identifieras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Aktivera manuellt fax</b><br>På<br>Av             | Anger att skrivaren ska faxa enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av är fabriksinställt som standard.</li><li>• Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer.</li><li>• Tryck på <b># 0</b> på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.</li></ul> |
| <b>Avbryt fax</b><br>Tillåt<br>Tillåt inte           | Anger om skrivaren kan avbryta faxjobb<br><b>Obs!</b> Om Avbryt fax inte är aktiverat kommer det inte att visas som ett alternativ. Tillåt är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nummerpresentation</b><br>FSK<br>DTMF             | Anger typen av avsändar-ID som används<br><b>Obs!</b> Det här alternativet visas bara när det finns stöd för mönster för multipla avsändar-ID:n i det valda landet.                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Faxsändningsinställningar

| Menyalternativ                                   | Beskrivning                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upplösning</b><br>Standard<br>Fin<br>Superfin | Anger kvaliteten för antalet punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger större utskriftskvalitet, men det ökar tiden för faxöverföringen för utgående fax.<br><b>Obs!</b> Standard är fabriksinställningen. |

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                           | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Originalstorlek</b><br>Blandade storlekar<br>US Letter<br>US Legal<br>Executive<br>Folio<br>Statement<br>A4<br>A5<br>JIS B5<br>Universal<br>4 x 6<br>3 x 5<br>Visitkort<br>Oficio (Mexiko)<br>ID-kort<br>Anpassade skanningsstorlekar | Anger storleken på papperet för det dokument som skannas<br><b>Obs!</b> Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Innehåll</b><br>Text<br>Text/Foto<br>Fotografi                                                                                                                                                                                        | Anger den typ av innehåll som kommer att skannas för fax<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text.</li> <li>• Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder.</li> <li>• Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.</li> </ul> |
| <b>Mörkhet</b><br>-4 till +4                                                                                                                                                                                                             | Gör utskriften ljusare eller mörkare<br><b>Obs!</b> 0 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Uppringningsprefix</b>                                                                                                                                                                                                                | Låter dig ange ett uppringningsprefix, till exempel 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Automatisk återuppringning</b><br>0-9                                                                                                                                                                                                 | Anger antalet gånger som skrivaren försöker skicka faxet till ett visst nummer<br><b>Obs!</b> 5 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uppringningsintervall</b><br>1–200                                                                                                                                                                                                    | Anger antalet minuter mellan återuppringningarna<br><b>Obs!</b> 3 minuter är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bakom PABX</b><br>Ja<br>Nej                                                                                                                                                                                                           | Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston<br><b>Obs!</b> Nej är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aktivera ECM</b><br>Ja<br>Nej                                                                                                                                                                                                         | Aktiverar felkorrigering för faxjobb<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Aktivera faxskanningar</b><br>På<br>Av                                                                                                                                                                                                | Gör att du kan skicka fax genom att skanna med skrivaren<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Menyalternativ                                                | Beskrivning                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Drivrutin till fax</b><br>Ja<br>Nej                        | Gör att drivrutinen kan faxa jobb som skickas till skrivaren<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard. |
| <b>Uppringningsläge</b><br>Ton<br>Puls                        | Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval<br><b>Obs!</b> Ton är fabriksinställningen.  |
| <b>Maxhastighet</b><br>2400<br>4800<br>9600<br>14400<br>33600 | Anger den maximala överföringshastigheten i baud när fax skickas<br><b>Obs!</b> 33600 är fabriksinställningen.  |
| <b>Bakgrunds borttagning</b><br>-4 till +4                    | Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia<br><b>Obs!</b> 0 är fabriksinställt som standard.               |
| <b>Kontrast</b><br>Bäst för innehåll<br>0-5                   | Anger kontrasten för utdata<br><b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.                   |
| <b>Skuggdetaljer</b><br>-4 till +4                            | Justerar mängden skuggdetaljer som visas på en kopia<br><b>Obs!</b> 0 är fabriksinställt som standard.          |
| <b>Skanna kant till kant</b><br>På<br>Av                      | Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.       |
| <b>Skärpa</b><br>1-5                                          | Justerar skärpan på ett fax<br><b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.                                   |

### Inställningar för mottagning av fax

| Menyalternativ                            | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktivera faxmottagning</b><br>På<br>Av | Gör att faxjobb kan tas emot av skrivaren<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Signaler till svar</b><br>1-25         | Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras<br><b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                              |
| <b>Autosvar</b><br>Ja<br>Nej              | Gör att skrivaren kan svara på ett inkommande faxjobb<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Manuell svars kod</b><br>1-9           | Gör att du kan ange en kod på telefonens nummerknappar för att börja ta emot ett fax<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detta menyalternativ används när skrivaren delar en linje med en vanlig telefon.</li> <li>• 9 är fabriksinställt som standard.</li> </ul> |

| Menyalternativ                                                | Beskrivning                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Automatisk förminskning</b><br>På<br>Av                    | Storleksändrar ett inkommande faxjobb så det passar storleken på det papper som laddats i den angivna faxkällan<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard. |
| <b>Faxsidfot</b><br>På<br>Av                                  | Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                   |
| <b>Maxhastighet</b><br>2400<br>4800<br>9600<br>14400<br>33600 | Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax<br><b>Obs!</b> 33600 är fabriksinställningen.                                               |
| <b>Blockera fax utan avsändare</b><br>På<br>Av                | Aktiverar blockering av inkommande fax från enheter utan något stations-ID<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                      |

### Faxlogginställningar

| Menyalternativ                                                                           | Beskrivning                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Överföringslogg</b><br>Skriv ut logg<br>Skriv inte ut logg<br>Skriv endast ut vid fel | Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb<br><b>Obs!</b> Skriv ut logg är fabriksinställningen.                    |
| <b>Mottagningsfellogg</b><br>Skriv aldrig ut<br>Skriv ut vid fel                         | Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel<br><b>Obs!</b> Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.                |
| <b>Skriv ut loggar automatiskt</b><br>På<br>Av                                           | Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                         |
| <b>Visning av loggar</b><br>Namn på fjärrstation<br>Uppringt nummer                      | Anger om utskriftsloggen visar det uppringda numret eller stationsnamnet<br><b>Obs!</b> Namn på fjärrstation är fabriksinställningen. |
| <b>Aktivera jobblogg</b><br>På<br>Av                                                     | Aktiverar åtkomst till faxjobbsloggen<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                              |
| <b>Aktivera samtalslogg</b><br>På<br>Av                                                  | Aktiverar åtkomst till faxesamtalsloggen<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                           |

## Högtalarinställningar

| Menyalternativ                                                     | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Högtalarläge</b><br>Alltid av<br>På tills ansluten<br>Alltid på | <b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alltid av stänger av högtalaren.</li> <li>På tills ansluten är fabriksinställningen. Högtalaren är på och det hörs ljud tills faxen är ansluten.</li> <li>Alltid på slår på högtalaren.</li> </ul> |
| <b>Högtalarvolym</b><br>Hög<br>Medium<br>Låg                       | Kontrollerar volyminställningen<br><b>Obs!</b> Hög är fabriksinställningen.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Volym för ringsignal</b><br>På<br>Av                            | Kontrollerar ringsignalens volym för faxhögtalaren<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                          |

## Inställningar för ringsignal

| Menyalternativ                      | Beskrivning                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Enkelringning</b><br>På<br>Av    | Besvarar samtal med ett enringningsmönster<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                           |
| <b>Dubbelringning</b><br>På<br>Av   | Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                       |
| <b>Tredubbel signal</b><br>På<br>Av | Tredubbel signal svarar samtal med ett tredubbelt ringsignalsmönster<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard. |

## Utskriftsinställningar

### Menyn Inställningar

| Menyalternativ                                       | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skrivarspråk</b><br>PS-emulering<br>PCL-emulering | Ställer in skrivarens standardspråk<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb.</li> <li>Skrivarspråket är PCL-emulering som fabriksstandard.</li> <li>Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.</li> </ul> |

| Menyalternativ                              | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Utskriftsområde</b><br>Normal<br>Helsida | Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal.</li> <li>• Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.</li> </ul> |

## Menyn Efterbehandling

| Menyalternativ                                                                                  | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kopior</b><br>1-999                                                                          | Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb<br><b>Obs!</b> 1 är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tomma sidor</b><br>Skriv inte ut<br>Skriv ut                                                 | Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb<br><b>Obs!</b> Skriv inte ut är fabriksinställningen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sortera</b><br>På<br>Av                                                                      | Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte.</li> <li>• Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.</li> <li>• Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på kopieringsmenyn.</li> </ul> |
| <b>N-Upp</b><br>Av<br>2 upp<br>4 upp<br>6 upp<br>9 upp<br>16 upp                                | Anger att flersidiga bilder skrivs ut på bara ena sidan av ett pappersark<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida</li> <li>• Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <b>N-Uppbeställning</b><br>Horisontellt<br>Omvänt horisontellt<br>Omvänt vertikalt<br>Vertikalt | Anger hur sidans bilder visas på den faktiska sidan<br><b>Obs!</b> Horisontellt är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Menyalternativ                                    | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientering</b><br>Auto<br>Liggande<br>Stående | Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.</li> <li>• Långsida använder liggande orientering.</li> <li>• Kortsida använder stående orientering.</li> </ul> |
| <b>Miniatyrkant</b><br>Ingen<br>Heldragen         | Skriver ut en kant runt varje sidbild<br><b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                     |

## Menyn Kvalitet

| Menyalternativ                                                                                      | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Utskriftsupplösning</b><br>600 dpi<br>1 200 dpi<br>1 200 bildkv.<br>2 400 bildkv.                | Anger utskriftsupplösning<br><b>Obs!</b> 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ökning av bildpunkter</b><br>Av<br>Teckensnitt<br>Horisontellt<br>Vertikalt<br>Båda riktningarna | Förbättra utskriftskvaliteten för små teckensnitt och grafik<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Inställningen Teckensnitt tillämpas endast på text.</li> <li>• Horisontellt gör horisontella linjer för text och bilder mörkare.</li> <li>• Vertikalt gör vertikala linjer för text och bilder mörkare.</li> <li>• Båda riktningarna gör horisontella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.</li> <li>• Med Enstaka kan du välja ett visst område.</li> </ul> |
| <b>Tonersvärta</b><br>1–10                                                                          | Gör utskriften ljusare eller mörkare<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Förb. tunna linjer</b><br>På<br>Av                                                               | Aktiverar utskrifter av filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman eller flödesdiagram<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |

## Menyn PostScript

| Menyalternativ                     | Beskrivning                                                                              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skriv ut PS-fel</b><br>På<br>Av | Skriver ut en sida med PostScript-fel<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard. |

## Menyn PCL-emulering

| Menyalternativ                                                   | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teckensn.källa</b><br>Inbyggd<br>Hämtat<br>Alla               | Specificerar inställningen för tillgängliga teckensnitt.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsupsättningar som har hämtats till RAM-minnet.</li> <li>Hämta visas endast om det finns hämtade teckensnitt. Det visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet.</li> <li>Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för respektive alternativ.</li> </ul> |
| <b>Teckensnitt</b><br><x>                                        | Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Symbolupsättning</b><br><x>                                   | Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>Breddsteg<br>0,08–100              | Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 är fabriksinställt som standard.</li> <li>Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi).</li> <li>Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi.</li> <li>För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.</li> </ul>                                                                         |
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>Orientering<br>Stående<br>Liggande | Anger riktningen för texten och bilden på sidan<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stående är fabriksinställt som standard.</li> <li>Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida.</li> <li>Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>Rader per sida<br>1-255            | Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella fabriksstandardinställningen.</li> <li>Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.</li> </ul>                                                   |

| Menyalternativ                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>A4-bredd<br>198 mm<br>203 mm | Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 198 mm är den fabriksinställda standarden.</li> <li>• Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.</li> </ul> |
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>Auto CR efter LF<br>På<br>Av | Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF)<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                              |
| <b>PCL-emuleringsinst.</b><br>Auto LF efter CR<br>På<br>Av | Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                |

## Menyn Nätverk/portar

### Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>

**Obs!** På den här menyn visas endast aktiva portar. Alla inaktiva portar utelämnas.

| Menyalternativ                     | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PCL SmartSwitch</b><br>På<br>Av | Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data.</li> <li>• När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.</li> </ul> |
| <b>PS SmartSwitch</b><br>På<br>Av  | Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data.</li> <li>• När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.</li> </ul>       |

| Menyalternativ                                                                                                                                                               | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NPA-läge</b><br>Av<br>Auto                                                                                                                                                | Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet<br><br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nätverksbuffert</b><br>Auto<br>3 K till <högsta tillåtna storlek>                                                                                                         | Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert.<br><br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Värdet kan ändras i steg om 1 kB.</li> <li>• 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.</li> <li>• Om du vill ha största möjliga storlek på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på USB-bufferten.</li> <li>• När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.</li> </ul> |
| <b>Mac binär PS</b><br>På<br>Av<br>Auto                                                                                                                                      | Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh<br><br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.</li> <li>• Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Standardnätverksinställning</b><br>Rapporter<br>Nätverkskort<br>TCP/IP<br>IPv6<br><br><b>Inställning för nät &lt;x&gt;</b><br>Rapporter<br>Nätverkskort<br>TCP/IP<br>IPv6 | Beskrivningar och inställningar i menyerna för nätverksinställningar finns i följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Menyn Nätverksrapporter" på sidan 106</li> <li>• "Menyn Nätverkskort" på sidan 107</li> <li>• "Menyn TCP/IP" på sidan 107</li> <li>• "Menyn IPv6" på sidan 108</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

**Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) or Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Reports (Rapporter) eller Network Reports (Nätverksrapporter)**

| Menyalternativ                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skriv ut sida med inställningar</b> | Skriver ut en rapport med information om de aktuella nätverksinställningarna<br><b>Obs!</b> Sidan med utskriftsinställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. |

## Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

**Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Network Card (Nätverkskort)**

| Menyalternativ                                    | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Visa kortstatus</b><br>Ansluten<br>Frånkopplad | Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Visa korthastighet</b>                         | Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nätverksadress</b><br>UAA<br>LAA               | Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tidsgräns för jobb</b><br>0-225 sekunder       | Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen.</li> <li>• Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.</li> </ul> |
| <b>Försättsblad</b><br>Av<br>På                   | Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad<br><b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Menyn TCP/IP

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange TCP/IP-information.

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

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

**Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk)** eller **Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning)** eller **Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >TCP/IP**

| Menyalternativ                        | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktivera</b><br>På<br>Av           | Aktiverar TCP/IP<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Visa värddamn</b>                  | Ger dig möjlighet att visa det aktuella TCP/IP-värddamnet<br><b>Obs!</b> Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.                                                                                                                                                                      |
| <b>IP-adress</b>                      | Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen<br><b>Obs!</b> Om du ställer in IP-adressen manuellt ställs inställningarna Aktivera DHCP och Aktivera Auto-IP in till Av. Den ställer även in Aktivera BOOTP och Aktivera RARP till Av på system som kan hantera BOOTP och RARP. |
| <b>Nätmask</b>                        | Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Gateway</b>                        | Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella inställningen för TCP/IP-gateway                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aktivera DHCP</b><br>På<br>Av      | Anger inställningen för tilldelning av DHCP-adress och parametrar                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Aktivera AutoIP</b><br>Ja<br>Nej   | Anger inställningen för Nollkonfigurationsnätverk<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aktivera FTP/TFTP</b><br>Ja<br>Nej | Aktiverar den inbyggda FTP-servern, så att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer Protocol.<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.                                                                                                                                          |
| <b>Ange HTTP-server</b><br>Ja<br>Nej  | Aktiverar den inbäddade webbservern (Embedded Web Server). När den är aktiverad kan skrivaren fjärrövervakas och -hanteras från en webbläsare.<br><b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.                                                                                                     |
| <b>WINS-serveradress</b>              | Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella WINS-serveradressen                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DNS-serveradress</b>               | Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen                                                                                                                                                                                                                                |

## Menyn IPv6

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange IPv6-information (Internet Protocol version 6).

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

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

**Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk)** eller **Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (inställning av Std Nätverk)** eller **Net <x> Setup (Nätinstallation <x>) >IPv6 (Ipv6)**

| Menyalternativ                   | Beskrivning                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktivera IPv6</b><br>På<br>Av | Aktiverar IPv6 i skrivaren<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard. |

| Menyalternativ                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autokonfiguration</b><br>På<br>Av                                   | Specificerar om nätverksadaptern accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard. |
| <b>Visa värddamn</b><br><b>Visa adress</b><br><b>Visa routeradress</b> | Ger dig möjlighet att visa aktuell inställning<br><b>Obs!</b> Dessa inställningar kan endast ändras från den inlagda webbservern.                                               |
| <b>Aktivera DHCPv6</b><br>På<br>Av                                     | Aktiverar DHCPv6 i skrivaren<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                                                                 |

## USB-menyn

| Menyalternativ                      | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PCL SmartSwitch</b><br>På<br>Av  | Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data.</li> <li>• När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering under förutsättning att inställningen PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att PS SmartSwitch är ställd till Av.</li> </ul> |
| <b>PS SmartSwitch</b><br>På<br>Av   | Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data.</li> <li>• När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras på inställningsmenyn under förutsättning att PCL SmartSwitch är inställd på Av.</li> </ul>  |
| <b>NPA-läge</b><br>På<br>Av<br>Auto | Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |

| Menyalternativ                                                                  | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>USB-buffert</b><br>Avaktiverad<br>Auto<br>3 K till <högsta tillåtna storlek> | Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert.<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas.</li> <li>• Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB.</li> <li>• Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av.</li> <li>• Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna.</li> <li>• När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.</li> </ul> |
| <b>Mac binär PS</b><br>På<br>Av<br>Auto                                         | Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.</li> <li>• Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>USB med ENA</b><br>ENA-adress<br>ENA-nätmask<br>ENA-gateway                  | Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel.<br><b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Ställa in tid och datum

| Menyalternativ                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Visa datum/tid</b>                  | Visar tiden enligt formatet ÅÅÅÅ--<br><b>Obs!</b> Detta är en skärm enbart avsedd för visning.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ställ in datum/tid</b><br>Ja<br>Nej | Instruerar skrivaren att köra inställningsguiden<br><b>Anmärkningar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja är fabriksinställt som standard.</li> <li>• Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.</li> </ul> |

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                                                                            | Beskrivning                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tidszon (Nordamerika, Centralamerika och Sydamerika)</b><br>Hawaii *<br>Alaska<br>Tijuana (PST)<br>USA/Kanada PST<br>USA/Kanada MST<br>USA/Kanada CST<br>USA/Kanada EST<br>Kanada AST<br>Caracas (VET)<br>Newfoundland (NST)<br>Brasilia (BRT)         | Anger faxens tidszon.<br><b>Obs!</b> * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid. |
| <b>Tidszon (Europa och Afrika)</b><br>Azorerna (AZOT)<br>Praia (CVT) *<br>GMT (*)<br>Dublin, Irland<br>London (BST)<br>Västeuropa<br>Centraleuropeiskt<br>Östeuropa<br>Kairo (EET)<br>Pretoria (SAST) *<br>Moskva (MSK)                                   | Anger faxens tidszon.<br><b>Obs!</b> * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid. |
| <b>Tidszon (Asien)</b><br>Jerusalem (IST)<br>Abu Dhabi GIST)*<br>Kabul (AFT) *<br>Islamabad (PKT) *<br>New Delhi (IST) *<br>Katmandu (NPT) *<br>Astana (ALMT) *<br>Yangon (MMT) *<br>Bangkok (ICT) *<br>Beijing (CST) *<br>Seoul (KST) *<br>Tokyo (JST) * | Anger faxens tidszon.<br><b>Obs!</b> * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid. |

| Menyalternativ                                                                                                                                                                                 | Beskrivning                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tidszon (Australien och Stilla-havsområdet)</b><br>Australien WST<br>Australien CST Darwin (CST) *<br>Australien EST<br>Queensland (EST) *<br>Tasmanien (EST)<br>Wellington (NZST)<br>Annan | Anger faxens tidszon.<br><b>Obs!</b> * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid. |
| <b>Ta hänsyn till sommartid</b><br>På<br>Av                                                                                                                                                    | Inkluderar sommartidsändringar<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                                                |
| <b>Aktivera NTP</b><br>På<br>Av                                                                                                                                                                | Låter skrivaren klocka synkroniseras med en NTP-server<br><b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.                        |

# Underhålla skrivaren

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

## Rengöra skrivarens exteriör

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



**WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** För att undvika elstötar vid rengöring av skrivarens yttre, koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort allt papper från skrivaren.
- 3 Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

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

- 4 Torka endast av skrivarens utsida.

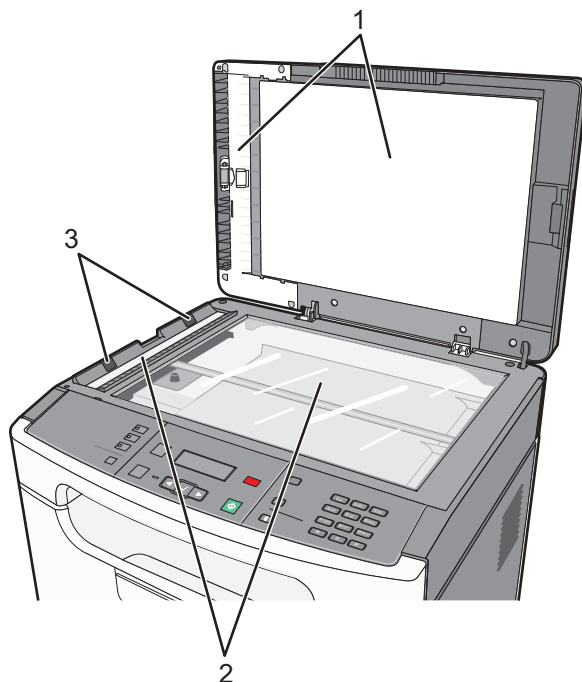
**Varning – risk för skador:** Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

- 5 Kontrollera att alla områden på skrivaren är torra innan du börjar skriva ut på nytt.

# Rengöra skannerglaset

Om du får problem med utskriftskvaliteten, till exempel ränder på kopiorna, rengör du de visade områdena.

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



|   |                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Vita undersidor på skannerglasets skydd och den automatiska dokumentmatarens lucka |
| 2 | Skannerglas och glaset till den automatiska dokumentmataren                        |
| 3 | Den automatiska dokumentmatarens flikar                                            |

- 3 Rengör de områden som visas och låt torka.

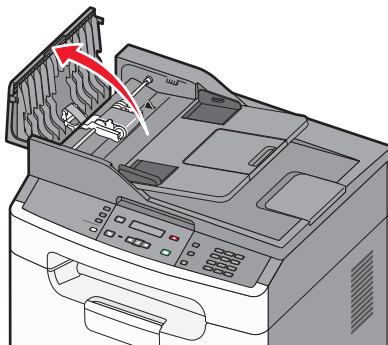
**Varning – risk för skador:** Vik eller skrynkla inte flikarna. Om du gör det kan papperet fastna.

- 4 Stäng skannerluckan.

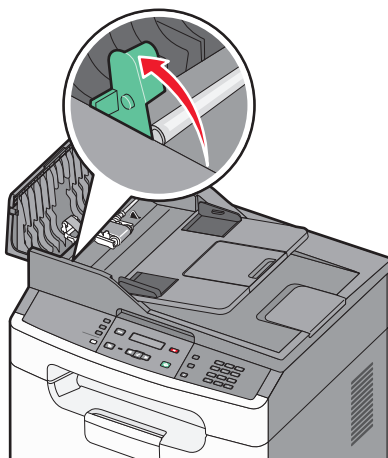
# Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar

När du har kopierat fler än 5 000 sidor med den automatiska dokumentmataren eller om det uppstår streck på kopiorna måste du rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar.

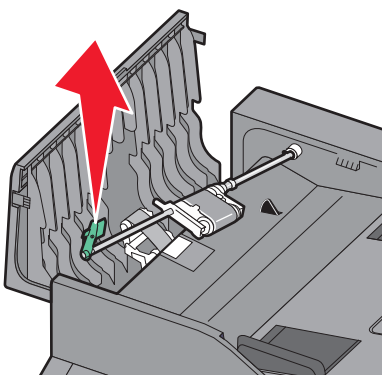
- 1 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



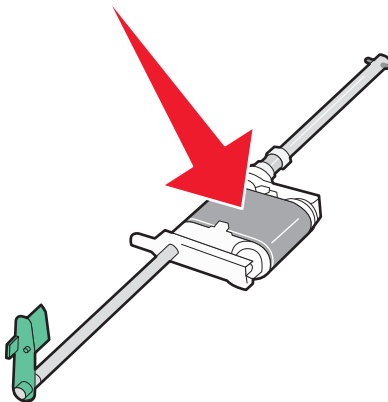
- 2 Lås upp separeringsrullen.



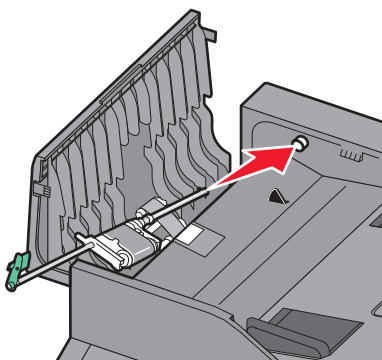
- 3 Ta bort separeringsrullen.



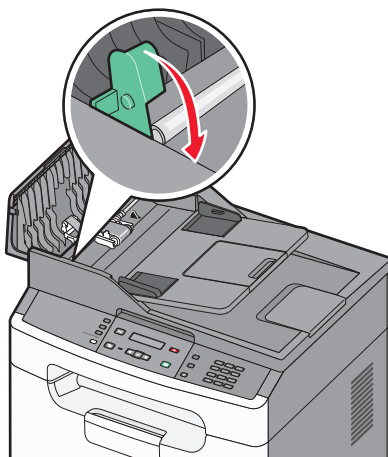
**4** Använd en ren, luddfri trasa som är fuktad med vatten när du rengör rullen.



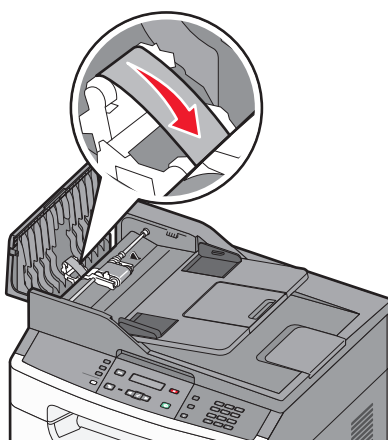
**5** Sätt tillbaka separeringsrullen.



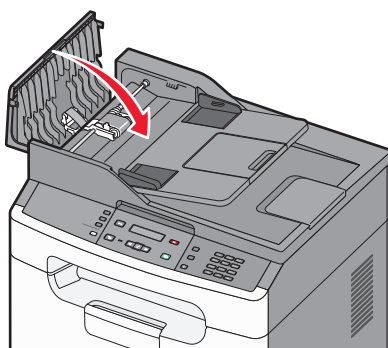
**6** Lås separeringsrullen.



- 7** Använd en annan ren, luddfri trasa som är fuktad med vatten när du rengör den andra rullen medan du försiktigt roterar den.



- 8** Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



## Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

## Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

**Obs!** Datorn måste vara ansluten till samma nätverk som datorn.

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

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

- 2 Klicka på **Device Status (Enhetsstatus)**. Sidan med enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåer.

## Beställa förbrukningsmaterial

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

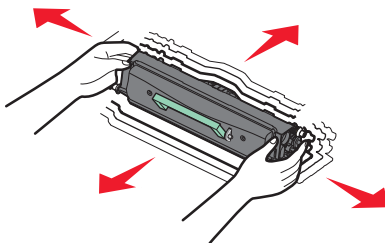
**Varning – risk för skador:** Skador som orsakas genom användning av förbrukningsmaterial från någon annan tillverkare omfattas inte av garantin. Användning av tonerkassetter från någon annan tillverkare kan ge sämre utskriftskvalitet.

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

## Beställa tonerkassetter

När meddelandet **88 Kassetten snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.



- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

**Obs!** Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå blir bleka, och då byter du ut kassetten.

## Rekommenderade tonerkassetter och artikelnummer

| Artikelnamn    | Vanlig kassetten | Lexmarks returkassetten |
|----------------|------------------|-------------------------|
| Tonerkassetten | X340A21G         | X203A11G                |

## Beställa en fotoenhetssats

När meddelandet **84 Fotoenheten snart slut** visas är fotoenhetssatsen snart slut. Beställ en fotoenhetssats så att du har den till hands när meddelandet **84 Byt fotoenhet** visas.

Du kan även kontrollera fotoenhetssatsens status genom att skriva ut en nätverksinställningssida.

| Artikelnamn    | Artikelnummer |
|----------------|---------------|
| Fotoenhetssats | X203H22G      |

## Byta ut förbrukningsmaterial

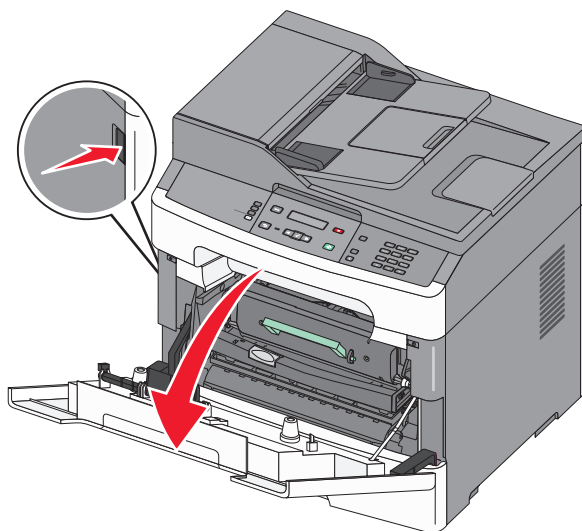
### Byta ut tonerkassetten

När meddelandet **88 kassett snart slut** visas eller om utskrifterna är otydliga tar du bort tonerkassetten. Skaka den ordentligt sidledes flera gånger för att omfördela tonern. Sätt sedan tillbaka tonerkassetten och fortsätt skriva ut. När det inte längre hjälper att skaka kassetten, måste du byta ut tonerkassetten..

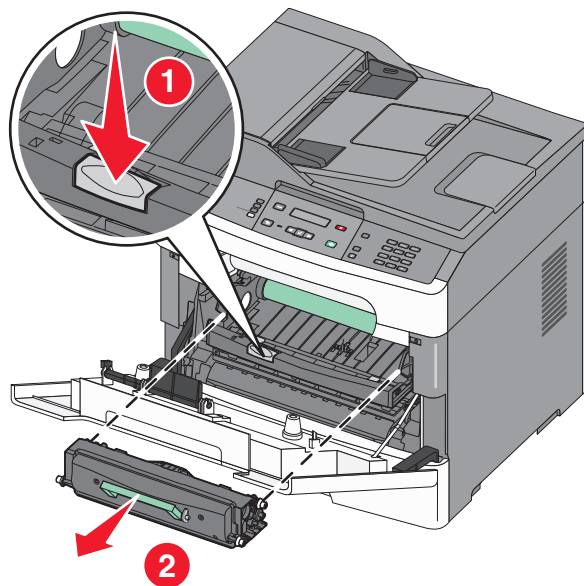
**Obs!** Du kan fastställa ungefär hur mycket toner som finns kvar i kassetten genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

Byta ut tonerkassetten:

- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på knappen på skrivarens vänstra sida och sänk luckan..

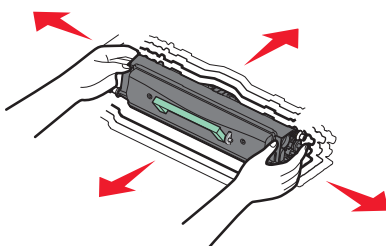


**2** Tryck på knappen på fotoenhetssatsens bas och drag sedan ut tonerkassetten med handtaget.

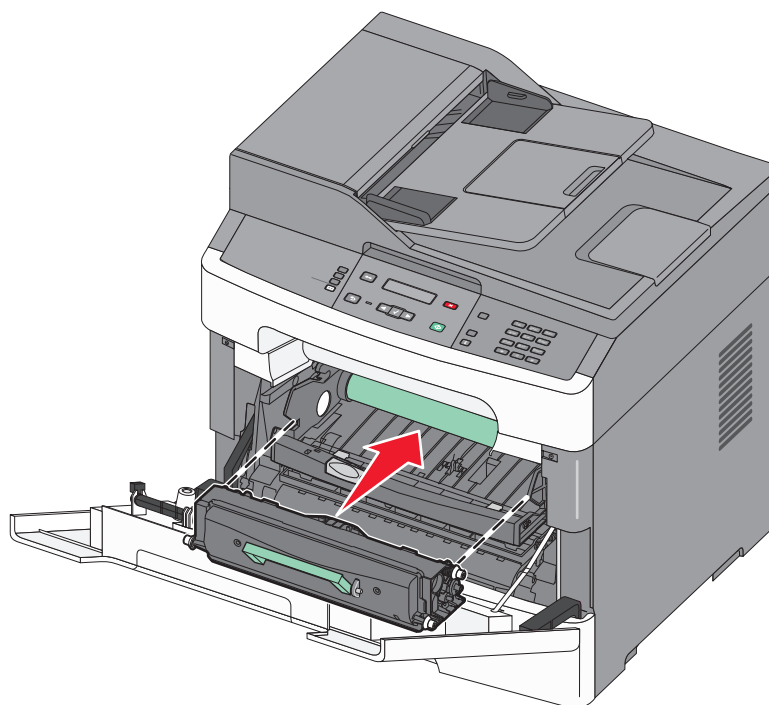


**3** Packa upp den nya tonerkassetten.

**4** Skaka kassetten ordentligt åt alla håll för att fördela tonern jämnt.



- 5 Installera den nya tonerkassetten genom att rikta in de vita rullarna på tonerkassetten mot de vita pilarna på fotoenhetssatsens skenor. Skjut in tonerkassetten så långt det går. Kassetten *klickar* fast när den är rätt installerad.



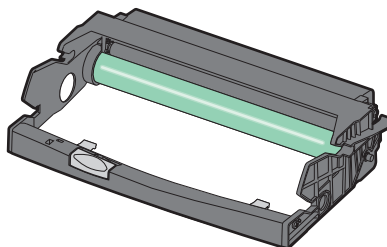
- 6 Stäng den främre luckan.

## Byta ut fotoenhetssatsen

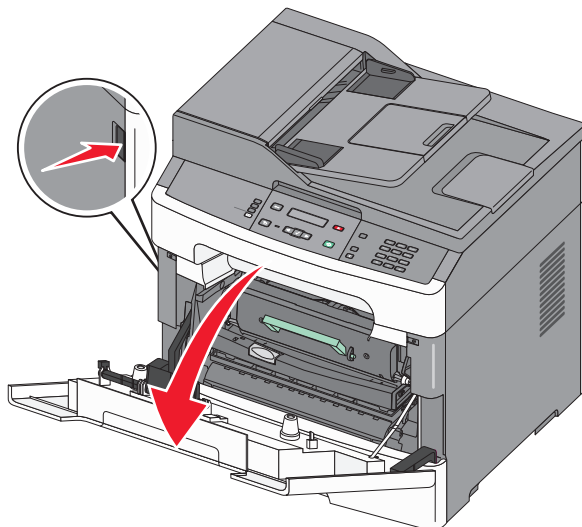
Skrivaren meddelar dig automatiskt före fotoenhetssatsen uppnår ett maximalt antal sidor genom att visa **84 Fotoenheten snart slut** eller **84 Byt ut fotoenhet** på displayen. Du kan också se status för fotoenhetssatsen genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

När **84 Fotoenheten snart slut** eller **84 Byt ut fotoenhet** först visas bör du omedelbart beställa en ny fotoenhetssats. Skrivaren kan fortfarande fungera när fotoenhetssatsen har nått slutet på den officiella livslängden, men utskriftskvaliteten försämras avsevärt.

**Obs!** Fotoenhetssatsen är en enda artikel.

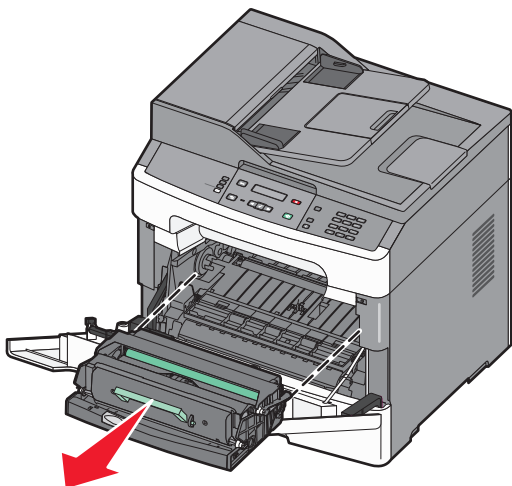


- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på knappen på skrivarens vänstra sida och sänk luckan.

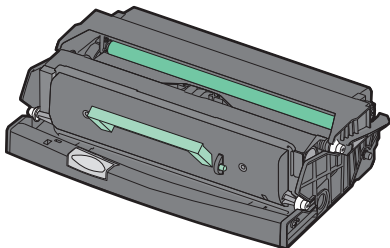


- 2 Dra ut fotoenhetssatsen och tonerkassetten ur skrivaren som en enda enhet genom att dra i handtaget på tonerkassetten.

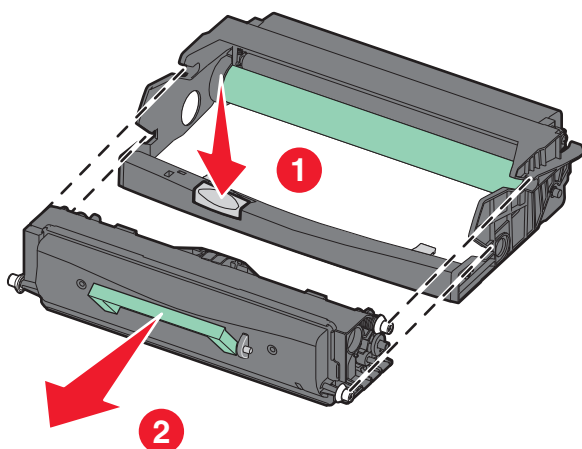
**Obs!** Fotoenhetssatsen och tonerkassetten utgör en enhet.



Placera enheten på en plan, ren yta.

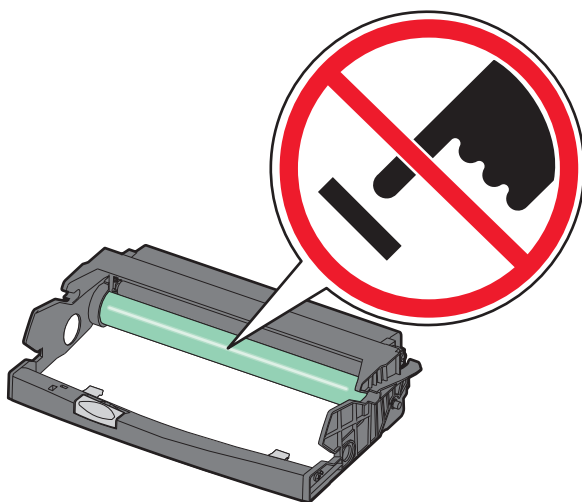


- 3** Tryck på knappen längst ner på fotoenhetssatsen. Avlägsna tonerkassetten genom att ta tag i handtaget och lyft ut den.

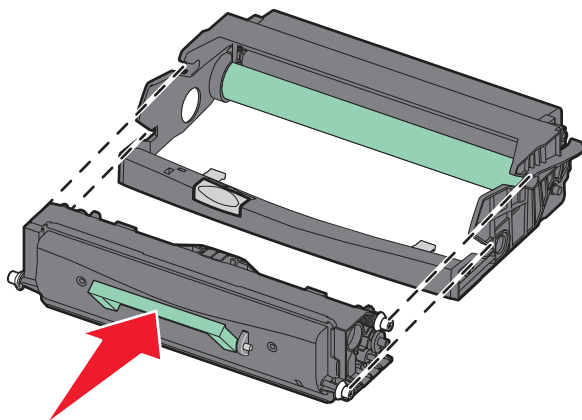


- 4** Packa upp den nya fotoenhetssatsen. Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder.

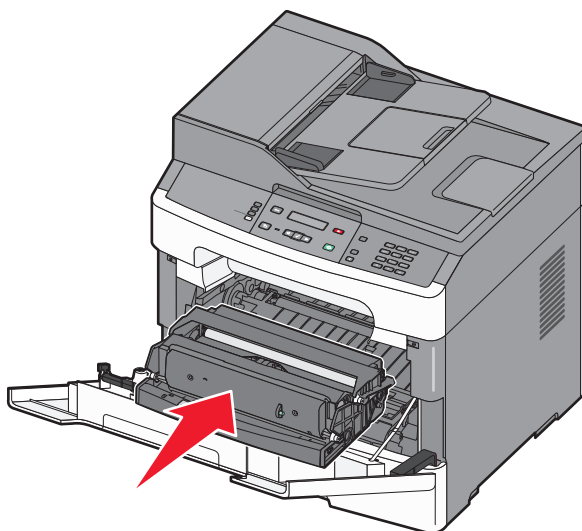
**Varning – risk för skador:** När du byter en fotoenhetssats bör du inte låta den utsättas för direkt ljus under någon längre tid. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli stora problem med utskriftskvaliteten.



- 5 Sätt i tonerkassetten i fotoenhetssatsen genom att rikta in rullarna på tonerkassetten i spåren. Tryck in tonerkassetten tills den *klickar* fast.



- 6 Installera enheten i skrivaren genom att rikta in pilarna mot enhetens hållare med hjälp av pilarna i skrivaren. Skjut in enheten så långt det går.



- 7 Nollställ fotoenhetens räkneverk efter att du har bytt ut fotoenhetssatsen. Om du vill ha mer information om hur du återställer räknaren på uppsättningen med fotoenheter läser du instruktionsbladet som medföljde den nya uppsättningen.

**Varning – risk för skador:** Om du nollställer fotoenhetsräknaren utan att byta ut själva fotoenheten kan skrivaren skadas och garantin upphävas.

- 8 Stäng den främre luckan.

## Flytta skrivaren till en annan plats

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



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

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Använd handtagen på sidorna när ni lyfter skrivaren.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ned den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den. Mer information finns i "Välja en plats för skrivaren" på sidan 11.

Du kan flytta skrivaren på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den klara av skrivarens vikt och vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

## Skicka skrivaren

Om du ska skicka skrivaren bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

# Administrativ support

## Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande uppgifter om administrativ support. För mer uppgifter om stöd för avancerade system support, se *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* och på *Guiden för Administratörer av Inbäddad Webbserver* på Lexmarks webbplats [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Använda den inlagda webbservern

Om skrivaren är installerad på ett nätverk finns den inlagda webbservern tillgänglig för en rad funktioner, inkluderat:

- Visa en virtuell display av skrivarens kontrollpanel
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren
- Konfigurera skrivarinställningar
- Konfigurera nätverksinställningar
- Visa rapporter

Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält för att få åtkomst till den inbyggda webbservern.

### Anmärkningar:

- Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- För mer information, se *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* och på *Guiden för Administratörer av Inbäddad Webbserver* på Lexmarks™ webbplats [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

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

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

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

## Kontrollera enhetsstatus

Från den inbäddade webbservern kan du visa inställningarna för pappersmagasin, nivån i tonerkassetten, resterande livslängd i procent för servicepaketet och kapacitetsmått på vissa skrivardelar. Så här visar du enhetens status:

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

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

- 2 Klicka på **Device Status (Enhetsstatus)**.

## Ställa in e-postvarningar

Du kan ange att skrivaren ska skicka en e-postvarning när tonern nästan är slut.

Gör så här för att ställa in e-postvarningar:

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Under Other Settings (andra inställningar) **E-mail Alert Setup (inställning av e-postvarningar)**.

- 4 Välj de alternativ du vill få varning om och skriv in den e-postadress som du vill få e-postvarningar till.

- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

**Obs!** Kontakta din systemsupportperson för att ställa in e-postservern.

## Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna innan du återställer originalinställningarna. Mer information finns i "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 21.

**Varning – risk för skador:** Återställ originalvärden återställer de flesta skrivarinställningar till de ursprungliga fabriksinställningarna. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

- 1 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .

- 2 Tryck på pilknapparna tills  **Inställningar** visas och tryck sedan på .

- 3 Tryck på pilknapparna tills  **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .

- 4 Tryck på pilknapparna tills  **Fabriksinställningar** visas och tryck sedan på .

- 5 Tryck på pilknapparna tills  **Återställ nu** visas och tryck sedan på .

**Återställer till originalvärden** visas.

# Felsökning

## Kontrollera en skrivare som inte reagerar

Om ett vanligt skrivarproblem uppstår eller om skrivaren inte svarar undersöker du följande:

- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har eluttaget stängts av med någon knapp?
- GFCI *Ground Fault Circuit Interrupter* har inte löst ut.
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Skrivaren är påslagen. Kontrollera skrivarens strömförsörjningsknapp.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern eller en annan nätverksenhet?
- Är inställningarna i skrivardrivrutinen korrekta?

När ovanstående har kontrollerats slår du av skrivaren, väntar i minst 10 sekunder och slår sedan på den igen. Oftast löser det problemet.

## Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt på skrivaren igen.

Om **Utför självtest** och **Klar** inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

## Ej fullständiga kopior av dokument, foton, kopior eller skanningar

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av pappersstorlek från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

## INSTALLERA OM TONERKASSETTEN

Ta ut och sätt i tonerkassetten igen.

## Förstå skrivarmeddelanden

### Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

### Felaktig mikrokod

Du måste hämta en giltig mikrokod till skrivaren.

**Obs!** Mikrokod kan hämtas när det här meddelandet visas på skärmen.

### Ladda <src> med <x>

Försök med något av följande:

- Fyll på pappersmagasinet med rätt storlek och typ av papper.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

### Nätverk/Nätverk <x>

Skrivaren är ansluten till nätverket.

**Nätverk** innebär att skrivaren utnyttjar standardnätverksporten som är inbyggd i skrivarens systemkort. **Nätverk <x>** innebär att en intern skrivarserver är installerad inuti skrivaren eller att skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver.

## Programmerar maskinkod STÄNG INTE AV STRÖMMEN

Vänta tills meddelandet försvinner.

**Varning – risk för skador:** Stäng inte av skrivaren när **Programmerar systemkod** visas på displayen.

## Programmerar systemkod STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

**Varning – risk för skador:** Stäng inte av skrivaren när **Programmerar systemkod** visas på displayen.

### Kassett snart slut

Försök med något av följande:

- Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

## Väntar

Skrivaren har tagit emot data som ska skrivas ut, men väntar på ett jobbavslutskommando, utmatningskommando eller ytterligare data.

- Tryck på  om du vill skriva ut innehållet i bufferten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

## 31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett

Tonerkassetten antingen saknas eller fungerar inte som den ska.

Försök med något av följande:

- Ta bort tonerkassetten och installera om den.
- Ta bort tonerkassetten och installera en ny.

## 30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett

Skrivaren har upptäckt en ogiltig, återfylld tonerkassett. Ta bort tonerkassetten och installera en ny.

## 32 Byt ut tonerkassett som inte kan användas

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som kan användas.

## 34 Kort papper

Skrivaren pappersstorleksinställning matchade inte längden på det papper som finns i skrivaren.

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med det papper som finns i magasinet.

## 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas. Tryck sedan på  om du vill skriva ut den del av jobbet som redan har lagrats och börja sortera resten av utskriftsjobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

## 38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på  så raderas meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

## 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på ☒ om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

## 54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på ☒ när du vill fortsätta skriva ut.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

## 54 Nätverk <x> programfel

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills ☒ **Fortsätt** visas och tryck sedan på ☒ om du vill fortsätta skriva ut.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller på skrivarservern.

## 56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

- Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten. Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

## 84 Fotoenheten snart slut

Fotoenhetssatsen är snart slut.

Försök med något av följande:

- Byta ut uppsättningen med fotoenheter.
- Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

## 84 Byt fotoenhetssats

Fotoenhetssatsen är nästan slut. Installera en ny fotoenhetssats.

## 88.yy kassett snart slut

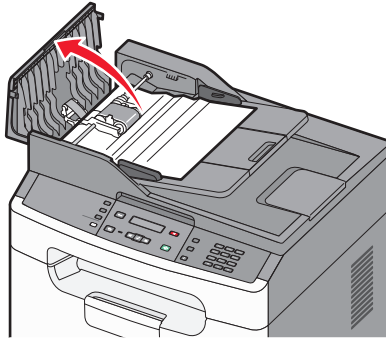
Byt ut tonerkassett och tryck sedan på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

## 200–250 Papperskvadd

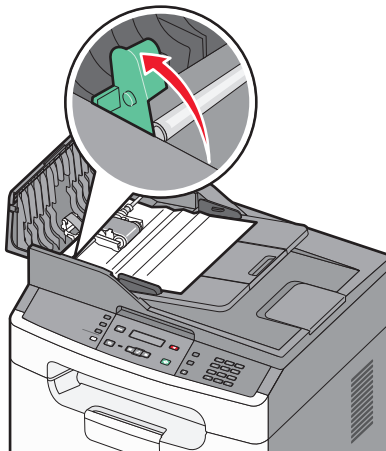
- 1 Ta bort papper från pappersbanan. Mer information finns i "Åtgärda papperskvadd" på sidan 135.
- 2 När pappersbanan har rensats trycker du på ☒ för att återuppta utskriften.

## 290-294 papperskvadd

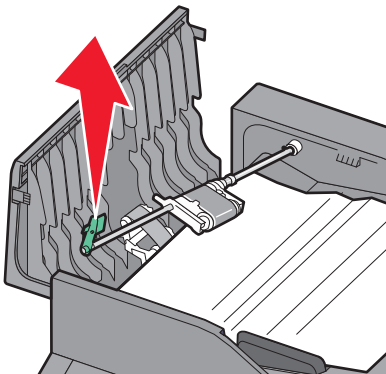
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Lås upp separeringsrullen.

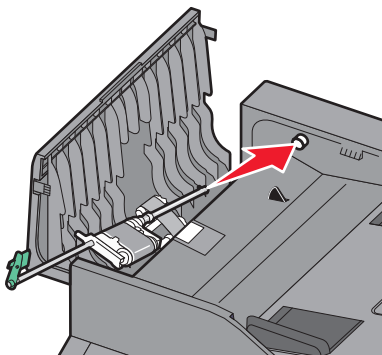


- 4 Ta bort separeringsrullen.

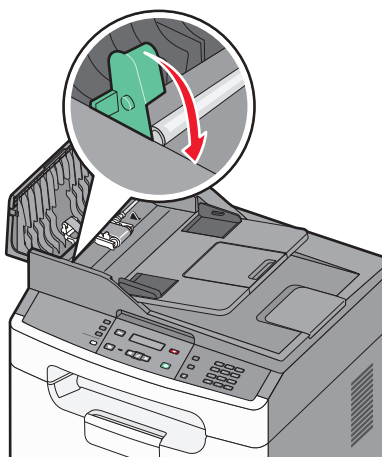


**5** Ta bort papperet som har fastnat.

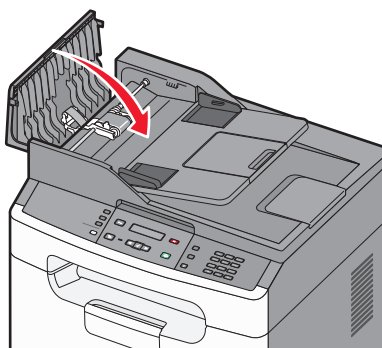
**6** Sätt tillbaka separeringsrullen.



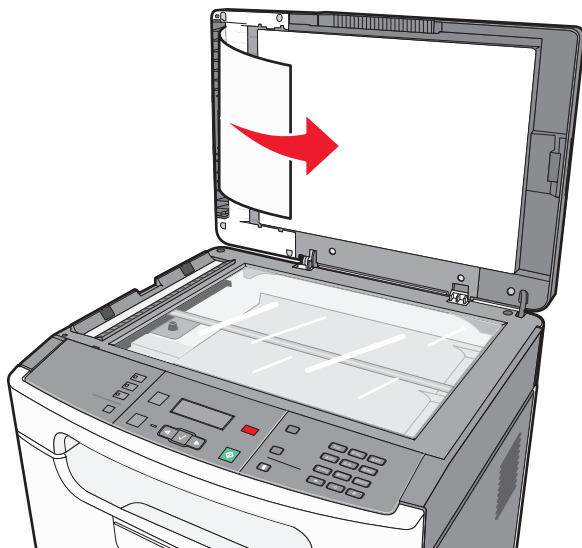
**7** Lås separeringsrullen.



**8** Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



**9** Öppna skannerluckan och ta bort alla papper som fastnat.



**10** Tryck på .

### 840.01 Skanner inaktiverad

Det här meddelandet indikerar att skannern har inaktiverats av systemsupporten.

### 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad

Detta meddelande anger att skrivaren identifierade ett problem med skannern och automatiskt inaktiverade den.

- 1** Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2** Stäng av skrivaren.
- 3** Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren.
- 4** Placera ett dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.
- 5** Tryck på .

**Obs!** Om meddelandet inte försvinner när du stänger av och slår på skrivaren kontaktar du den systemansvariga.

# Åtgärda papperskvadd

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta papperskvadd. Om papper ändå fastnar följer du stegen som räknas upp i det här kapitlet.

För att meddelanden om papperskvadd ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på ☒. Om Åtgärda kvadd är inställd på På, skriver skrivaren ut en ny kopia av det papper som fastnat. Om Åtgärda kvadd är inställd på Auto skriver skrivaren ut en ny kopia av det papper som fastnat.

## Undvika papperskvadd

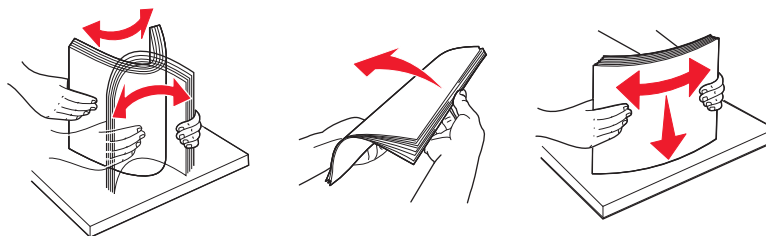
Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

### Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i pappersmagasinet.
- Ta inte bort pappersmagasinen när utskrift pågår.
- Lägg inte i papper i pappersmagasinet under utskrift. Fyll på den före utskrift, eller vänta tills du får en fråga om att fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbuntens höjd inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet eller den manuella mataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuvertet.
- Skjut in pappersmagasinet ordentligt när du har lagt i papperet.

### Rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga, böjda eller vågiga papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbuntens innan du lägger i den.

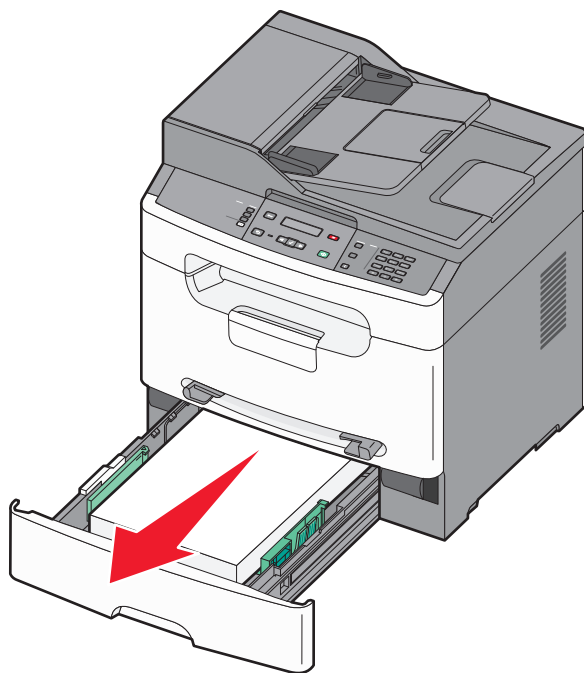


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i skrivarkontrollpanelens menyer.
- Förvara pappret enligt tillverkarens anvisningar.

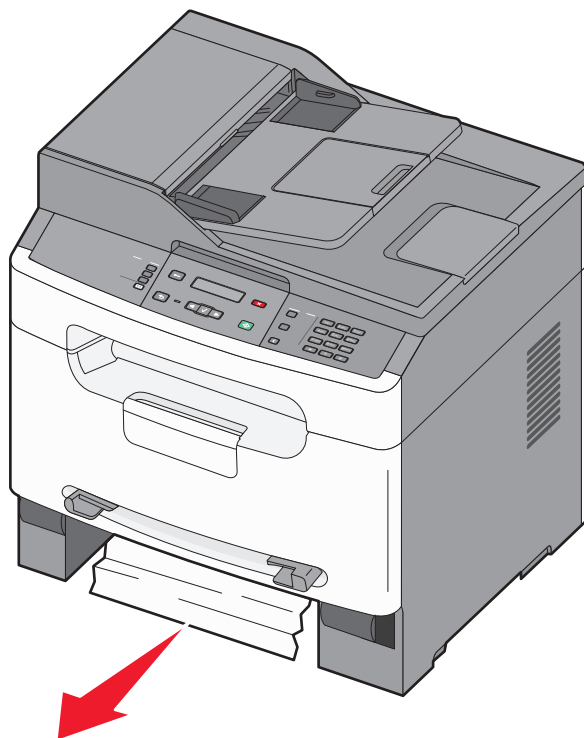
## 200–201 papperskvadd

### 200 papperskvadd

- 1 Ta ut magasinet från skrivaren.



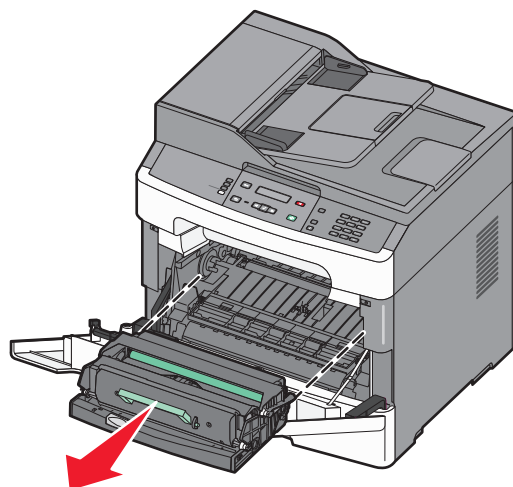
- 2 Ta bort papperskvaddet om du ser det.



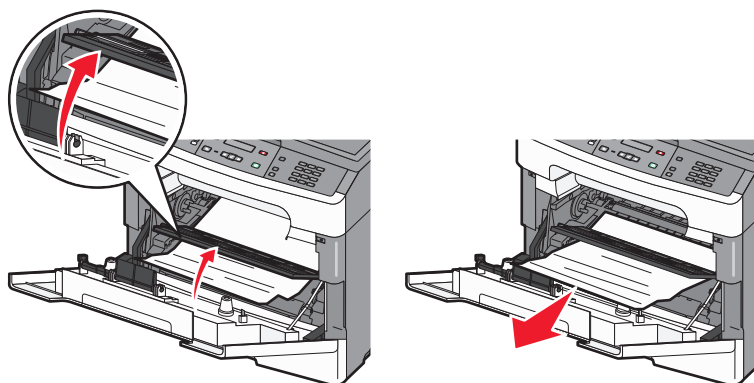
- 3 Om du inte ser det finns mer information i "201 papperskvadd" på sidan 137.

## 201 papperskvadd

- 1 Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



- 2 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta bort allt papper som fastnat.



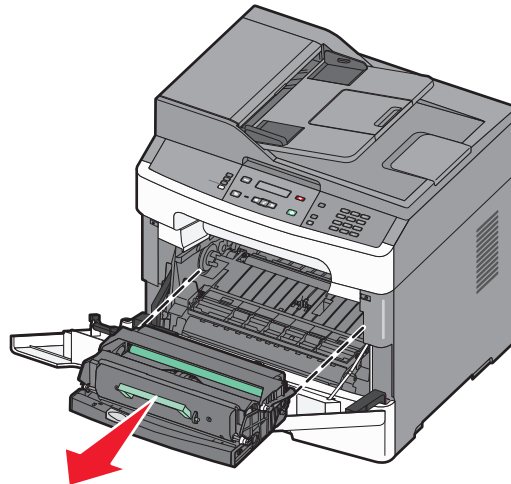
- 3 Rikta in och sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Sätt tillbaka magasinet.
- 6 Tryck på .

## 202 papperskvadd

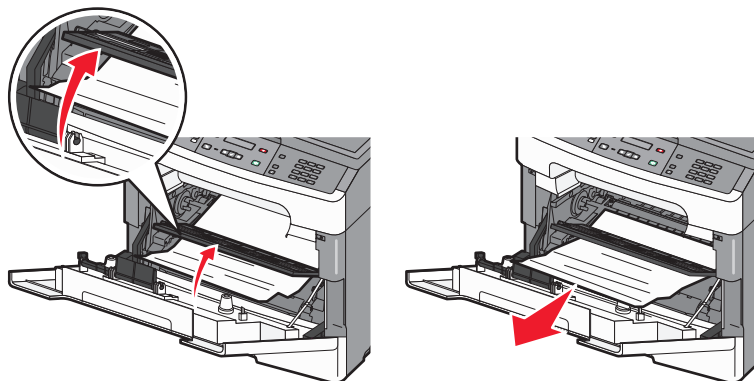


**VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

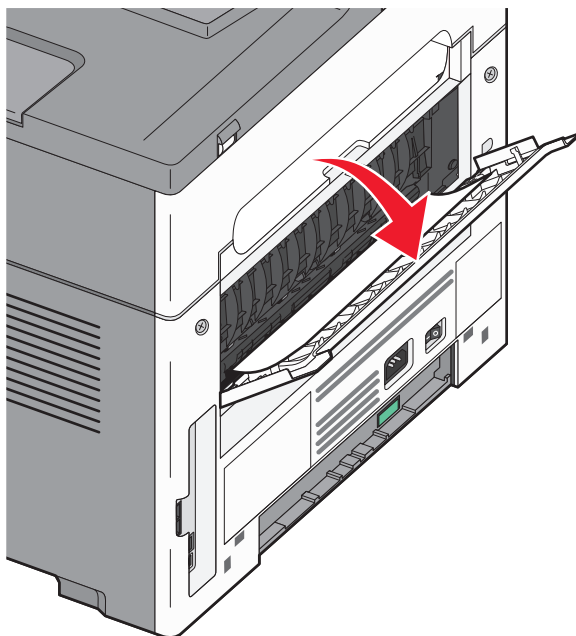
- 1 Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



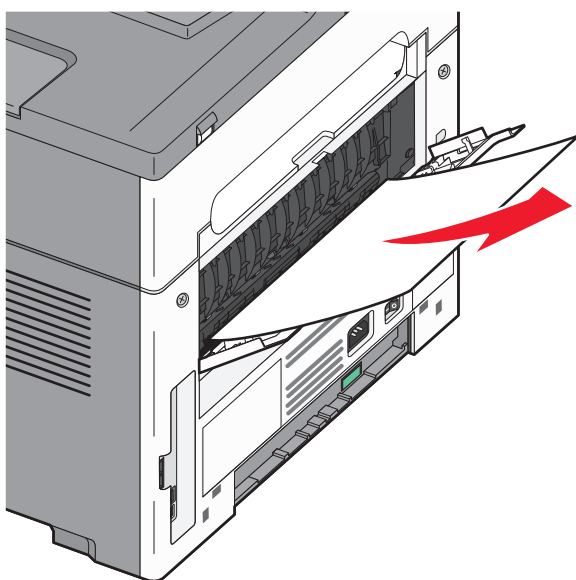
- 2 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta sedan bort allt papper som fastnat.



**3** Öppna den bakre luckan.



**4** Ta bort papperet.



**5** Stäng den bakre luckan.

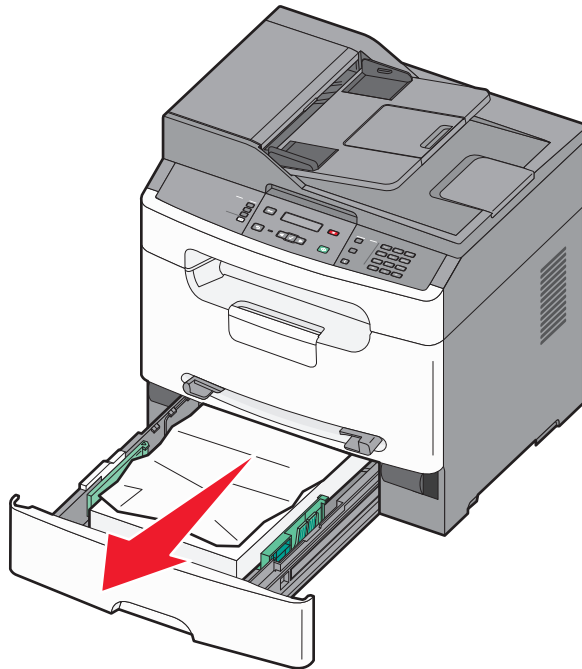
**6** Rikta in och sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

**7** Stäng den främre luckan.

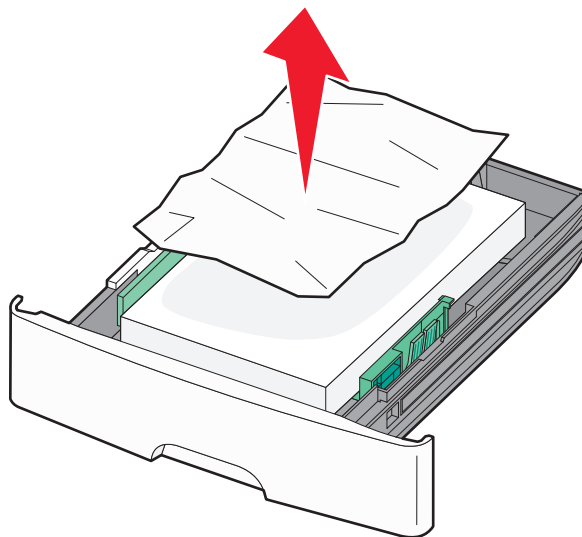
**8** Tryck på .

## 241 papperskvadd

1 Ta ut magasinet från skrivaren.



2 Ta bort papperet.

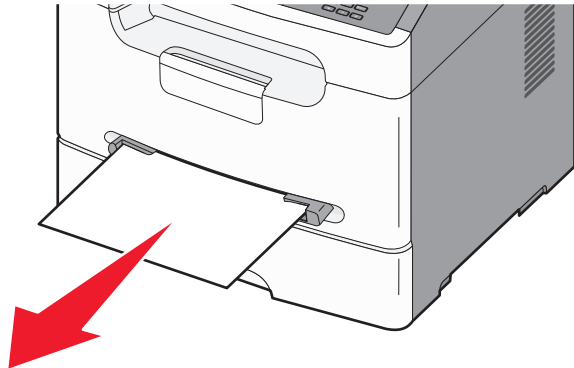


3 Sätt tillbaka magasinet.

4 Tryck på .

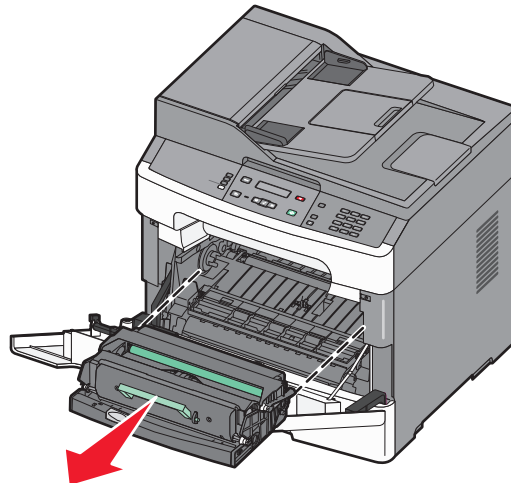
## 251 papperskvadd

Det går inte att mata in ett pappersark eller specialmedia helt i den manuella arkmataren. En del av det kan fortfarande vara synligt. Om det syns drar du försiktigt ut det som fastnat från framsidan av den manuella arkmataren.

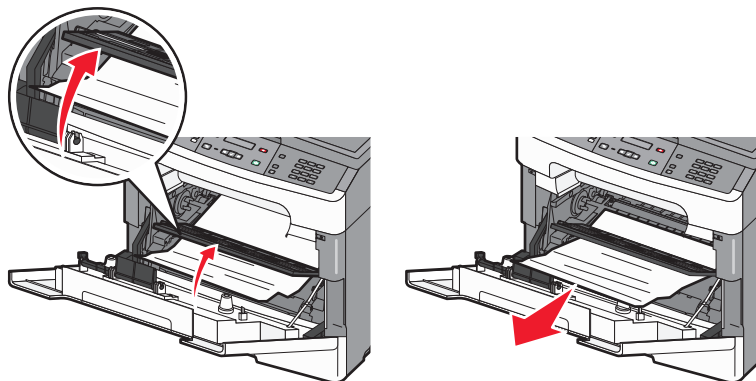


Om arket inte syns gör du följande:

- 1 Ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



2 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta sedan bort allt papper som fastnat.



3 Rikta in och sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

4 Tryck på .

## Lösa utskriftsproblem

### Jobben skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

#### KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT

Kontrollera att **Klar** eller **Energisparläge** visas i displayen innan du skickar ett jobb för utskrift.

#### SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

#### SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

#### KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

Kontrollera att du installerade rätt skrivarprogramvara för din skrivarmodell. Öppna cd-skivan *Programvara och dokumentation* för att kontrollera vilken programvara som är installerad. Mer information finns i "Installera skrivarprogramvara" på sidan 20. Kontrollera att programvarans modellnummer stämmer överens med skrivarens modellnummer.

Du kan kontrollera om skrivarprogramvaran är den senaste på Lexmarks webbplats [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

#### KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR ANSLUTEN TILL NÄTVERKET

Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att status är **Ansluten**. Om status är **Ej ansluten**, kontrollerar du nätverkskablar och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

## KONTROLLERA ATT DU ANVÄNDER EN REKOMMENDERAD **USB**-KABEL ELLER **ETHERNET**-KABEL

Mer information finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

## KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

Kontrollera att skrivarkablarna är anslutna som de ska. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

## Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen.  
Dialogrutan Print (Skriv ut) visas.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Välj **Skriv ut som bild**.
- 5 Klicka på **OK** två gånger.

## Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

Begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

### ÄNDRA MILJÖINSTÄLLNINGAR

När du använder ekoläget eller det tysta läget kan det uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. Om du vill ha mer information om hur du ändrar menyinställningar läser du "Använda ekoläget" på sidan 25 och "Sänka skrivarens ljudnivå" på sidan 27.

## Felaktiga tecken skrivs ut

- Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Om **Klar hex** visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.
- Kontrollera att SmartSwitch-inställningarna är aktiva i nätverks- och USB-menyer.

## Stora utskriftsjobb sorteras inte

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

**Obs!** Om du ställer Sortering till Av i programvaran gäller det över inställningarna i Efterbehandlingsmenyn.

### FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBET

Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

## Det blir oväntade sidbrytningar

Öka värdet för utskriftstidsgränsen:

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Timeouts** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftstimeout** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills värdet du vill ha visas och tryck sedan på .

## Lösa kopieringsproblem

### Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

#### FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

#### KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

### Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.

**3** Sänk ned skannerenheten.

## Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpa partier
- Ränder
- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita eller svarta linjer i utskriften

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande: Mer information om möjliga lösningar finns i "Lösa problem med utskriftskvaliteten" på sidan 152.

## FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

## TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet **88 Kassetten snart slut** visas eller när utskrifterna börjar att blekna bör du byta ut kassetten.

## ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöra skannerglasets" på sidan 114.

## ÄR KOPIAN FÖR LJUS ELLER MÖRK?

Justera mörkhetsinställningen.

## KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

## KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet.

## DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

- Öka värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Justera svärtan till en ljusare inställning.

## DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- Välj inställningen **Text/foto** eller **Foto**.
- Justera skalinställningarna.
- Justera skärpeinställningarna.

## TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNER

- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Öka värdet i inställningen Contrast (kontrast).
- Minska värdet i inställningen Shadow Detail (skuggdetaljer).
- Öka skärpan.

## KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- Öka svärtan.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)

# Lösa skannerproblem

## Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- Skrivaren är påslagen.
- Skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Ethernet-kabeln är ansluten till skrivaren och nätverksanslutningen.
- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Det löser oftast problemet med skannern.

## Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

## KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

## **ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET**

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

## **Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig**

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### **ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN**

Stäng alla program som inte används.

### **SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT**

Välj en lägre skanningsupplösning.

## **Dålig kvalitet på skannad bild**

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### **FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?**

Radera eventuella felmeddelanden.

### **ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?**

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöra skannerglasets" på sidan 114.

### **JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN**

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

### **KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET**

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

### **KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN**

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet.

## **Det går inte att skanna från datorn**

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### **FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?**

Radera eventuella felmeddelanden.

## KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

## KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

## Det går inte att skapa en skanningsprofil

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA JAVA-INSTÄLLNINGEN

Om endast en grå ruta visas kontrollerar du att Sun Microsystems JVM (Java Virtual Machine) version 1.4.2 eller senare har installerats på datorn.

### INAKTIVERA WINDOWS XP-BRANDVÄGGEN

Om du använder Windows XP måste brandväggen inaktiveras innan profiler för skanning till dator kan användas.

## Lösa faxproblem

### Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar-ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

### Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

### KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

## KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

## KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter kopplingstonen.
- 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

## GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ansluter du till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst kontrollerar du att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

## LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

## STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

## KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **Klar** visas.

## AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Samtal väntar tillfälligt avaktiveras.

## TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREV LÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

## SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

## Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

## SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 I rutan Rings to Answer (signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan du svarar.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 **Kassett snart slut** visas när tonern håller på att ta slut.

## Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

## KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR I FAXLÄGE

På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Fax (Faxe)** för att ändra till faxläge.

## KONTROLLERA ATT DOKUMENTET HAR LADDATS RÄTT

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

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

## SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

## Mottaget fax har dålig kvalitet

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### SKICKA DOKUMENTET IGEN

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

## TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När meddelandet **88 Kassettsnart slut** visas eller om utskrifterna är otydliga bör du byta ut tonerkassetten.

## SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 Välj en lägre hastighet i rutan Maximal hastighet.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

# Lösa problem med pappersmatningen

## Papper fastnar ofta

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i "Riktlinjer för papper och specialmaterial" på sidan 37.

### SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I MAGASINET ELLER MATAREN

Kontrollera att du inte har fyllt på material över den maximala bunthöjden som anges på magasinets insida. Lägg inte i mer än ett papper åt gången i den manuella mataren.

### KONTROLLERA STÖDEN

Flytta stöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

### PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

## Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på .

# Lösa problem med utskriftskvaliteten

Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

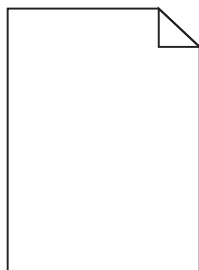
## Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

Genom att skriva ut testsidor kan du enklare lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Fyll på papper.
- 3 Håll  och höger pilknapp nedtryckta på kontrollpanelen medan skrivaren slås på.
- 4 Släpp upp knapparna när klockan visas och vänta tills **KONFIG.MENY** visas.

- 5 Tryck på pilknapparna tills **Skriv ut kvalitetssidor** visas och tryck sedan på ☒.
- Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Avsluta konfig. meny** visas och tryck sedan på ☒.
- Återställer skrivaren visas en kort stund följt av **Klar**.

## Tomma sidor



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN ELLER FOTOENHETSSATSEN

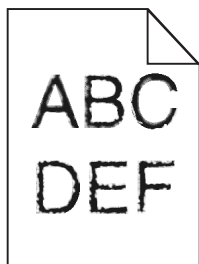
- 1 Ta bort tonerkassetten och fotoenhetssatsen från skrivaren.
- 2 Ta bort allt kvarvarande förpackningsmaterial.
- 3 Sätt tillbaka tonerkassetten och fotoenhetssatsen i skrivaren.

### TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När **88 Kassettn snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkasset.

Om problemet kvarstår kan det hända att skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

## Tecknen har ojämna kanter



Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.

## Beskurna bilder

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA STÖDEN

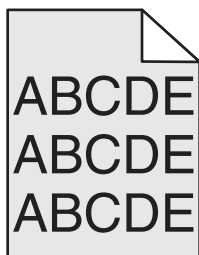
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av pappersstorlek från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

## Grå bakgrund

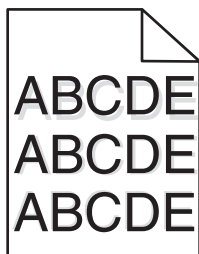


### KONTROLLERA INSTÄLLNING AV TONERSVÄRTA

Välj en ljusare inställning av tonersvärta:

- Ändra inställningen från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra den här inställningen i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra inställningen i Utskriftsdialogen.

## Textskuggor



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

## FOTOENHETSSATS KAN VARA SKADAD.

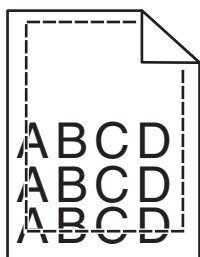
Byt ut fotoenhetssatsen.

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

## Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

## KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av pappersstorlek från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

## Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

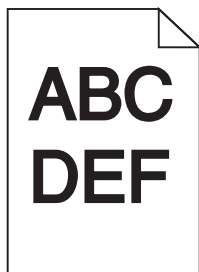
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

### PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

## Utskriften är för mörk



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN AV SVÄRTAN

Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge.

- Ändra inställningen från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: Ändra inställningen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh-användare: Ändra inställningen från dialogrutan och menyerna för utskrifter.

### PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

### KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

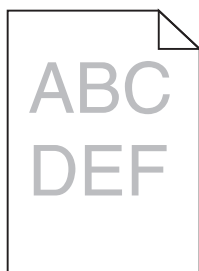
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

## TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

## Utskriften är för ljus



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN AV SVÄRTAN

Tonersvärtan är inställd på för ljust läge.

- Ändra inställningen från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: Ändra inställningen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh-användare: Ändra inställningen från dialogrutan och menyerna för utskrifter.

## PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

## KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

## KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

## TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När meddelandet **88 Kassettn snart slut** visas byter du tonerkassetten.

## TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

## Skev utskrift

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

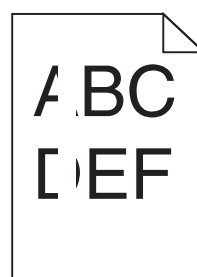
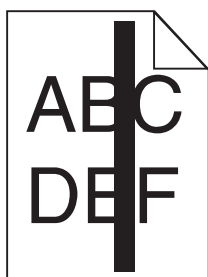
### KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

### KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

## Fasta svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### SE TILL ATT FYLLNADSMALLEN ÄR KORREKT

Om fyllnadsmallen är felaktig, välj en annan fyllnadsmall från din programvara.

## KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

- Försök med en annan papperstyp.
- Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.
- Se till att pappersmaterialsinställningen är korrekt för papperet eller specialmaterialet som används.

## SE TILL ATT TONERN FÖRDELAS JÄMNT I TONERKASSETTEN

Ta bort tonerkassetten och skaka den fram och tillbaka för att fördela om tonern, och sätt därefter tillbaka den.

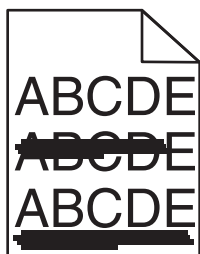
## DET KAN VARA SLUT PÅ TONER I TONERKASSETTEN ELLER SÅ ÄR DEN SKADAD.

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.

## RENGÖRA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN OCH SKANNERGLASET

Om du använder den automatiska dokumentmataren och det förekommer svarta eller vita streck på kopiorna rengör du dokumentmatarglasat.

## Vågräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

## TONERN KAN KLADDA NÄR PAPPER MATAS FRÅN EN SPECIFIK KÄLLA

Från utskriftsdialogrutan i Skrivaregenskaper eller från skrivarens kontrollpanel, väljer du en annan papperskälla.

## TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

## KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA HINDER I PAPPERSBANAN

Papper kan fastna mellan fotoenhetssatsen och fixeringsenheten. Kontrollera pappersbanan runt fixeringsområdet.



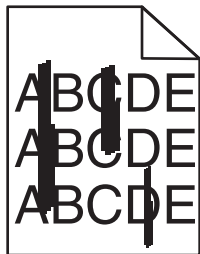
**VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

## DET FINNS ÖVERFLÖDIG TONER I PAPPERSBANAN

Ta bort toner från pappersbanan. Kontakta kundtjänst om problemet kvarstår.

## Lodräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### TONERN KAN KLADDA NÄR PAPPER MATAS FRÅN EN SPECIFIK KÄLLA

Från utskriftsdialogrutan i Skrivaregenskaper eller från skrivarens kontrollpanel, väljer du en annan papperskälla.

### TONERKASSETTEN ÄR DEFEKT

Byt ut tonerkassetten.

### KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA HINDER I PAPPERSBANAN

Papper kan fastna mellan fotoenhetssatsen och fixeringsenheten. Kontrollera pappersbanan runt fixeringsområdet.

**Varning – risk för skador:** Rör inte fotoenheten på undersidan av fotoenhetssatsen. Använd kassetts handtag när du håller i kassetten.



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

Ta bort eventuellt papper som du ser.

## DET FINNS ÖVERFLÖDIG TONER I PAPPERSBANAN

Ta bort toner från pappersbanan. Kontakta kundtjänst.

## Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

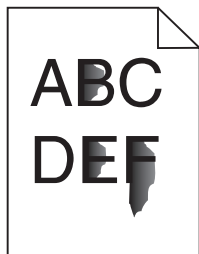
### TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD

Byt ut tonerkassetten.

### DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

## Tonern suddas lätt bort



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

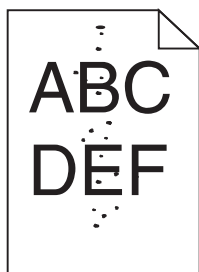
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

Från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för pappersmaterial överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

## Tonerprickar på sidan



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

### TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

### DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

## Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

### KONTROLLERA OH-FILMERNÄ

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

### KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
  - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
  - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

## Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

### KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

Se till att skrivaren och datorn är påslagna och att de är anslutna till samma nätverk.

### KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in **https://** i stället för **http://** för skrivarens IP-adress för att kunna nå den inbäddade webbservern. För mer information, kontakta din systemadministratör.

## Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret visas också på sidan med menyinställningar.

I USA eller Kanada, ring (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

# Meddelanden

## Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X203n, Lexmark X204n

Produkttyp:

7011

Modell(er):

200, 215, 300, 315

## Om utgåvan

Augusti 2011

**Följande stycke gäller inte i länder där sådana villkor inte är förenliga med gällande lagstiftning:** LEXMARK INTERNATIONAL, INC., TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande kanske inte för 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.

För Lexmarks tekniska support kan du gå till **support.lexmark.se**.

Om du vill ha information om förbrukningsartiklar och nedladdningar kan du gå till **www.lexmark.se**.

Om du inte har tillgång till Internet kan du kontakta Lexmark via post:

Lexmark International, Inc.  
Bldg 004-2/CSC  
740 New Circle Road NW  
Lexington, KY 40550  
USA

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

## Varumärken

Lexmark och Lexmark med rutertecknet är varumärken som tillhör Lexmark International Inc. och är registrerade i USA och/eller 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.

Sun, Sun Microsystems, Solaris och Solaris-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA eller andra länder, och används på licens.

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

## Bullerniåver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

**Obs!** Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

| Medelljudtryck 1 meter, dBA |                |
|-----------------------------|----------------|
| Skriva ut                   | 51 dBA         |
| Skanna                      | 52 dBA, 49 dBA |
| Kopiera                     | 52 dBA         |
| Klar                        | 26 dBA         |

Värdena kan ändras. Se **www.lexmark.se** för aktuella värden.

## WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen representerar specifika återvinningsprogram och procedurer för elektroniska produkter i länder i EU. Vi är mycket tacksamma om du återvinner våra produkter. Mer information om återvinningsalternativ finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.se** för telefonnummer till ditt lokala försäljningskontor.

## 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



## Laserinformation

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I enligt kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655-675 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 - Emissão invisível de laser quando os cartuchos são removidos e a trava aberta. Evite exposição ao feixe.  
⚠ Опасност – Неvidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.  
⚠ Pozor - Nebezpečí výskytu neviditelného laserového záření při odstranění kazet a odblokování pojistky. Nevystavujte se paprskům.  
⚠ Fare - Usynlig laserstrålning, när tonerkassetterna fjernes og aflåsning ophæves. Undgå at komme i kontakt med strålen.  
⚠ Pas op! - Onzichtbare laserstraling als cartridges worden verwijderd en vergrendeling open is. Voorkom blootstelling aan de stralen.  
⚠ Danger - Radiations invisibles lors du retrait des cartouches et du déverouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.  
⚠ Vaara - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä säteelle altistumista.  
⚠ Gefahr - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden!  
⚠ Κίνδυνος - Αόρατη ακτινοβολία λέιζερ όταν αφαιρούνται οι κασέτες και εξουδετερώνεται η ενδοαφάλεα. Αποφύγετε την έκθεση στη δέσμη των ακτίνων.  
⚠ Figyelem! A kazetták kivételkor láthatatlan lézersugárzás léphet fel, ha a biztonságai kapcsoló nem működik. Kerüljük el a lézersugarat.  
⚠ Pericolo - Emissione di radiazioni laser durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione ai raggi.  
⚠ Fare - Usynlig laserstrålning när kassetter tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering.  
⚠ Niebezpieczeństwo - niewidoczne promieniowanie laserowe po wyjęciu kasety i wyłączeniu blokady. Unikaj ekspozycji na wiązkę.  
⚠ Опасно! При снятых картриджах и нарушении фиксации невидимое глазу лазерное излучение! Избегайте воздействия луча.  
⚠ Pozor - Nebezpečnostvo neviditelného laserového žlarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.  
⚠ Varning - Osynlig laserstrålning när kassetterna är borttagna och spärren avaktiverad. Undvik att utsätta dig för strålen.  
⚠ 危險 - 当鼓粉盒被取出并且互锁失去作用时有看不见的激光辐射。请避免暴露在激光光束下。  
⚠ 危險 - 移除碳粉匣與安全連鎖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・  
⚠ 危險 - カートリッジが取外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射します。光線に当たらないようにして下さい。

# Strömförbrukning

## Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

**Obs!** Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

| Läge          | Beskrivning                                                            | Strömförbrukning (Watt) |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Skriva ut     | Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.               | 400 W                   |
| Kopiera       | Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.               | 460 W                   |
| Skanna        | Produkten skannar pappersdokument.                                     | 60 W                    |
| Klar          | Produkten väntar på ett utskriftsjobb.                                 | 70 W                    |
| Strömsparläge | Produkten befinner sig i energisparläge.                               | 10 W                    |
| Av            | Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen. | 0 W                     |

Strömförbrukningsnivåerna som anges i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se [www.lexmark.se](http://www.lexmark.se) för aktuella värden.

## Energisparläge

Den här produkten har utrustats med ett läge kallat Energisparläge. Energisparläget är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, kallad energisparlägets tidsgräns.

|                                                         |                                        |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Fabriksinställningen för den här produkten (i minuter): | 110 V = 45 minuter, 220 V = 60 minuter |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra tidsgränsen till allt mellan 1 och 240 minuter. En inställning av energisparlägets tidsgräns på låga värden sänker energiförbrukningen, men det kan också öka produktens responstid. Om du ställer in energisparlägets tidsgräns på ett högt värde har du snabb tillgång till skrivaren, men energiförbrukningen ökar.

## Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

## Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

## BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

LÄS NOGA IGENOM AVTALET INNAN DU ANVÄNDER DENNA PRODUKT: GENOM ATT ANVÄNDA DEN HÄR PRODUKTEN SAMTYCKER DU TILL ATT FÖLJA ALLA VILLKOR I DENNA BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTI OCH PROGRAMLICENSAVTAL. OM DU INTE GODKÄNNER VILLKOREN I DENNA BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTI OCH DESSA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL DU OMEDELBART SKICKA TILLBAKA PRODUKTEN OANVÄND OCH BEGÄRA ÅTERBETALNING AV SUMMAN DU HAR BETALAT. OM DU INSTALLERAR PRODUKTEN ÅT ANDRA SAMTYCKER DU TILL ATT INFORMERA DEM OM ATT ANVÄNDNING AV PRODUKTEN INNEBÄR ATT DESSA VILLKOR ACCEPTERAS.

### PRODUKTLICENSAVTAL

Den patenterade skrivaren är licensierad och utformad för att endast fungera med äkta bläckpatroner och utvecklingskomponenter från Lexmark för hela den patenterade skrivarens livslängd. Enligt denna patentlicens accepterar du att: (1) endast använda äkta bläckpatroner och utvecklingskomponenter från Lexmark med denna skrivare med undantag för vad som anges nedan och (2) överlämna detta licensavtal till nästa användare av denna skrivare. De patenterade bläckpatronerna och utvecklingskomponenterna från Lexmark som ingår är licensierade för att endast användas en gång. När det är uttjänta åtar du dig att skicka tillbaka dem endast till Lexmark för återvinning. Lexmarks bläckpatroner är utformade för att sluta fungera efter att de har levererat en viss mängd bläck. En varierande mängd bläck finns kvar i bläckpatronerna när byte krävs. Utbytespatroner som säljs utan dessa villkor finns på [www.lexmark.se](http://www.lexmark.se), kan bytas ut av dig eller en tredje part, som det enda bläckpatronsalternativet för användning med den licensierade skrivaren.

### LEXMARK PROGRAMLICENSAVTAL

Detta Programlicensavtal ("Programlicensavtal") är ett juridiskt avtal mellan dig (enskild person eller företag) och Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som, i den utsträckning Lexmark-produkten eller Programvaran inte på annat sätt lyder under ett annat skriftligt programlicensavtal mellan dig och Lexmark eller Lexmarks leverantörer, styr din användning av alla Programvaror som är installerade på eller som tillhandahålls av Lexmark för användning i samband med Lexmark-produkten. Termen "Programvara" innefattar maskinläsbara instruktioner, audiovisuellt innehåll (t.ex. bilder och inspelningar) och tillhörande media, tryckt material och elektronisk dokumentation, oavsett om den är införlivad i, distribueras med eller är avsedd för användning med Lexmark-produkten.

- 1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD GARANTI FÖR PROGRAMVARA.** Lexmark garanterar att mediet (t.ex. diskett eller cd) på vilket Programvaran (om sådan finns) tillhandahålls är fri från defekter med avseende på material och utförande vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och börjar det datum då Programvaran levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller endast för Programvarumedia som köpts ny från Lexmark eller från en av Lexmarks auktoriserade återförsäljare eller distributörer. Lexmark ersätter Programvaran om det skulle vara så att mediet inte följer denna begränsade garanti.
- 2 FRISKRIVNING OCH GARANTIBEGRÄNSNINGAR.** MED UNDANTAG FÖR VAD SOM ANGES I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL OCH SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR, TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER PROGRAMVARAN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH FRISKRIVER SIG HÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER OCH VILLKOR, BÅDE UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSADE TILL ÄGANDERÄTT, ICKE-INTRÅNG, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, LIKSOM FRÅNVARO AV VIRUS, SAMTLIGA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK INTE ENLIGT LAG KAN AVSÄGA SIG NÅGON DEL AV DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIerna VAD GÄLLER SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK LÄNGDEN PÅ SÅDANA GARANTIER TILL DEN 90-DAGARSPERIOD SOM GÄLLER FÖR DEN UTTRYCKLIGA BEGRÄNSADE GARANTIN FÖR PROGRAMVARA.

Detta Licensavtal ska tillämpas tillsammans med sådana lagstadgade bestämmelser, som kan gälla från tid till annan och som medför garantier eller villkor eller ålägger Lexmark skyldigheter som inte kan exkluderas eller ändras. Om sådana bestämmelser gäller begränsar Lexmark härmed, i den utsträckning Lexmark kan, sitt ansvar för överträdelser av sådana bestämmelser till att endast omfatta en av följande: tillhandahåller dig en ersättning av Programvaran eller återbetalning av utlagt belopp för Programvaran.

Programvaran kan innehålla Internet-länkar till annan programvara och/eller andra Internet-webbsidor som hostas och styrs av tredje part som inte är dotterbolag till Lexmark. Du medger och godkänner att Lexmark inte på något sätt är ansvarig för hosting, prestanda, drift, underhåll eller innehåll för sådan programvara och/eller på sådana Internet-webbsidor.

- 3 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNING.** SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR BEGRÄNSAS LEXMARKS ANSVAR ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL UTTRYCKLIGEN TILL DET HÖGSTA AV DET BELOPP DU BETALADE FÖR PROGRAMVARAN ELLER 5 USD (ELLER MOTSVARANDE I LOKAL VALUTA). DIN ENDA GOTTGÖRELSE MOT LEXMARK VID EN EVENTUELL TVIST ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL VARA ATT FÖRSÖKA ÅTERFÅ ETT AV DESSA BELOPP. NÄR LEXMARK HAR BETALAT ETT AV DESSA BELOPP BEFRIAS LEXMARK FRÅN ALLA YTTERLIGARE FÖRPLIKTELSE OCH ANSVAR MOT DIG.

LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG OCH ÅTERFÖRSÄLJARE KAN INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR SÄRSKILDA, OFÖRUTSEDDA, INDIREKTA, TYPISKA SKADOR, SKADOR SOM GER RÄTT TILL SKADESTÅND UTÖVER DEN FAKTISKA SKADAN ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UTEBLIVNA INKOMSTER ELLER INTÄKTER, FÖRLORADE BESPARINGAR, AVBRUTEN ANVÄNDNING ELLER FÖRLUST AV, FELAKTIGHETER I ELLER SKADA PÅ DATA ELLER REGISTER, FÖR ANSPRÅK PÅ TREDJE PART, ELLER SKADA PÅ FAKTISK ELLER MATERIELL EGENDOM, FÖR INTEGRITETINTRÅNG SOM UPPSTÅR ELLER SOM PÅ NÅGOT SÄTT ÄR KOPPLAT TILL ANVÄNDARENS OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, ELLER ANNAT SOM ÄR KOPPLAT TILL VILLKOREN I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL), OAVSETT ANSPRÅKETS KARAKTÄR, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL BROTT MOT GARANTIN ELLER KONTRAKTET, KRÄNKNINGAR (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER STRIKT ANSVAR), OCH OM LEXMARK ELLER DESS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG ELLER ÅTERFÖRSÄLJARE HAR FÖRVARNATS OM MÖJLIGHETEN FÖR SÅDANA SKADOR, ELLER FÖR ANSPRÅK SOM BASERATS PÅ ANSPRÅK FRÅN TREDJE PART, FÖRUTOM I DEN UTSTRÄCKNING EXKLUDERANDET AV SKADOR AVGÖRS VARA OGILTIGT. DE OVANNÄMMDA BEGRÄNSNINGARNA GÄLLER ÄVEN OM DE OVANSTÅENDE ÅTGÄRDERNA INTE UPPFYLLER DET FÖRVÄNTADE SYFTET.

- 4 STATLIGA LAGAR I USA.** Denna begränsade programvarugaranti ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller tillåter inte exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följdskador, så det kan hända att ovanstående begränsningar inte gäller för dig.

- 5 BEVILJANDE AV LICENS.** Lexmark beviljar dig följande rättigheter förutsatt att du följer alla villkor i detta Programlicensavtal:

- a Användning.** Du får använda ett (1) exemplar av Programvaran. Termen "Använda" innebär lagra, ladda, installera, köra eller visa Programvaran. Om Lexmark har licensierat Programvaran till dig för samtidig användning måste du begränsa antalet behöriga användare till det antal som finns angivet i ditt avtal med Lexmark. Du får inte dela upp komponenterna som utgör Programvaran för användning på mer än en dator. Du åtar dig att inte använda Programvaran, i sin helhet eller delvis, på ett sådant sätt som innebär att den skriver över, förändrar, eliminerar, döljer, ändrar eller förtar verkan av det synbara utseendet av något varumärke, varunamn, varumärkets helhetsintryck eller meddelande om immateriell rättighet som visas på datorernas bildskärmar och som normalt genereras av, eller är en följd av, Programvaran.
- b Kopiering.** Du får göra en (1) kopia av Programvaran, dock endast i syfte att säkerhetskopiera, arkivera eller installera, förutsatt att kopieringen omfattar alla ursprungliga äganderättsmeddelanden i Programvaran. Du får inte kopiera Programvaran till något publikt eller distribuerat nätverk.
- c Reservationer för rättigheter.** Programvaran, inklusive alla teckensnitt, är copyrightskyddad och ägs av Lexmark International, Inc. och/eller dess leverantörer. Lexmark förbehåller sig alla rättigheter som inte uttryckligen beviljats dig i detta Programlicensavtal.
- d Gratisprogram.** Utan hinder av villkoren i detta Programlicensavtal är du licensierad till hela Programvaran eller delar av den som utgör program som tillhandahålls under en allmän licens från tredje part ("Gratisprogram") och lyder under de villkor i det programlicensavtal som medföljer sådant Gratisprogram, oavsett om det är ett åtskilt avtal, en förpackningslicens eller elektroniska licensvillkor vid tiden för nedladdningen. Din användning av Gratisprogrammet ska helt och hållet följa villkoren i en sådan licens.

- 6 ÖVERLÅTELSE.** Du får överlåta Programvaran till en annan slutanvändare. Alla överlåtelser måste inkludera alla programvarukomponenter, media, tryckta material och detta Programlicensavtal. Du får inte behålla kopior av Programvaran eller tillhörande komponenter. Överlåtelserna får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelserna måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelserna av Programvaran upphör din licens automatiskt att gälla. Du får inte hyra ut, utfärda underlicenser till eller överlåta Programvaran till tredje person, förutom i den utsträckning det tillåts i detta Programlicensavtal.
- 7 UPPGRADERINGAR.** För att använda en Programvara som identifieras som en uppgradering måste du först vara licensierad för den ursprungliga Programvaran som identifierats av Lexmark som kvalificerad för uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda den ursprungliga Programvaran som utgjort grunden till kvalificeringen för uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING FÖR DEKOMPILERING.** Du får inte ändra, dekryptera, dekompilera, disassemblera, dekonstruera eller på annat sätt översätta Programvaran, eller hjälpa eller på annat sätt förenkla för andra att göra det, förutom i enlighet med och i den utsträckning som uttryckligen tillåts i tillämplig lag för interoperabilitet, felkorrigering och säkerhetstestning. Om du har sådana lagstadgade rättigheter skall du informera Lexmark skriftligen om du avser att dekompilera eller disassemblera. Du får inte dekryptera Programvaran såvida det inte är nödvändigt för din legitima användning av Programvaran.
- 9 YTTERLIGARE PROGRAMVARA.** Detta Programlicensavtal gäller uppdateringar och tillägg till den ursprungliga Programvaran som tillhandahålls av Lexmark, såvida inte Lexmark tillhandahåller andra villkor tillsammans med uppdateringen eller tillägget.
- 10 GILTIGHETSPERIOD.** Detta Programlicensavtal gäller såvida det inte sagts upp eller villkoren inte har godkänts. Du kan välja att inte godkänna licensen eller att avsluta den när som helst genom att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former, eller på annat sätt som beskrivs här. Lexmark kan avsluta licensen om du inte följer villkoren i detta Programlicensavtal. Vid sådan uppsägning samtycker du till att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former.
- 11 SKATTER.** Du medger att du är ansvarig för betalning av eventuella skatter inklusive, utan begränsning, skatt på varor och tjänster och personlig egendom, som uppstår genom detta Programlicensavtal eller genom din användning av Programvaran.
- 12 PREKLUSION.** Inga rättsliga åtgärder, oavsett form, med grund i detta Programlicensavtal kan vidtagas av part mer än två år efter att orsaken till handlingen uppstått, förutom i enlighet med tillämplig lag.
- 13 TILLÄMPLIG LAG.** Detta Programlicensavtal lyder under lagarna i staten Kentucky, USA. Inga lagvalsregler ska gälla i någon jurisdiktion. FN:s internationella köplag (UN Convention on Contracts for the International Sale of Goods) gäller inte.
- 14 BEGRÄNSNINGAR FÖR DEN AMERIKANSKA REGERINGEN.** Programvaran har utvecklats helt med privata medel. Rättigheter för den amerikanska regeringen att använda Programvaran anges i detta Programlicensavtal och är begränsat i enlighet med DFARS 252.227-7014 och i liknande FAR-villkor (eller motsvarande myndighetskrav eller kontraktsparagrafer).
- 15 SAMTYCKE TILL ATT ANVÄNDA DATA.** Du samtycker till att Lexmark, dess dotterbolag och agenter kan samla in och använda information som du uppger i samband med supporttjänster som sker med avseende på Programvaran och som beställts av dig. Lexmark samtycker till att inte använda den här informationen på ett sådant sätt att den identifierar dig personligen, förutom i den utsträckning det är nödvändigt för att tillhandahålla sådana tjänster.
- 16 EXPORTBEGRÄNSNINGAR.** Du får inte (a) förvärva, sända, överlåta, vidareexportera, direkt eller indirekt, Programvaran eller någon direkt utveckling av den, som bryter mot tillämpliga exportlagar eller (b) tillåta att Programvaran används i ändamål som är förbjudna av sådana exportlagar, inklusive, utan begränsning, spridning av kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen.
- 17 SAMTYCKE TILL ELEKTRONISKT AVTAL.** Du och Lexmark samtycker till att ingå detta Programlicensavtal elektroniskt. Det betyder att när du klickar på knappen "Ja" eller "Jag accepterar" på den här sidan så godkänner du villkoren i detta Programlicensavtal och genom att göra det "undertecknar" du ett kontrakt med Lexmark.

- 18 KAPACITET OCH BEHÖRIGHET ATT TECKNA AVTAL.** Du intygar att du är myndig när du undertecknar detta Programlicensavtal och att, om det är relevant i ditt fall, din arbetsgivare eller chef vederbörligen har gett dig behörighet att teckna detta Programlicensavtal.
- 19 HELA AVTALET.** Detta Programlicensavtal (inklusive eventuella tillägg eller ändringar i detta Programlicensavtal som inkluderas med Programvaran) är det kompletta avtalet mellan dig och Lexmark som rör Programvaran. Utöver det som anges i detta Programlicensavtal, ersätter dessa villkor all föregående eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikation, alla förslag och föreställningar med avseende på Programvaran eller andra ämnen som täcks av Programlicensavtalet (förutom i den utsträckning sådana externa villkor inte strider mot villkoren i detta Programlicensavtal, eller andra skriftliga avtal mellan dig och Lexmark som rör Användning av Programvaran). I den utsträckning eventuella riktlinjer eller program från Lexmark för supporttjänster strider mot villkoren i detta Programlicensavtal ska villkoren i detta Programlicensavtal gälla.

## Överensstämmelse med Europeiska gemenskapernas (EG) direktiv

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG och 2006/95/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser.

Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

Denna produkt uppfyller gränsvärdena inom EN 55022 för Klass B samt säkerhetskraven inom EN 60950.

## 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-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 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 som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

## Förordningar för trådlösa produkter

Detta avsnitt innehåller följande bestämmelser gällande trådlösa produkter.

### Exponering för RF-strålning

Följande meddelande gäller om skrivaren har ett trådlöst nätverkskort installerat: 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.

### Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em caráter secundário, isto é, não tem direito a proteção contra interferência prejudicial, mesmo de estações do mesmo tipo, e não pode causar interferência a sistemas operando em caráter primário. (Res. ANATEL 282/2001).

### Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site [www.hc-sc.gc.ca/rpb](http://www.hc-sc.gc.ca/rpb).

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

### Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada [www.hc-sc.gc.ca/rpb](http://www.hc-sc.gc.ca/rpb).

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

## Taiwan NCC RF notice statement

### NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

## Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 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 som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 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 som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men är begränsad till att endast användas inomhus.

Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor,

Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

|            |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Česky      | Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.                                       |
| Dansk      | Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.                                                                         |
| Deutsch    | Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet. |
| Ελληνική   | ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.                                       |
| English    | Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.                                   |
| Español    | Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.          |
| Eesti      | Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.                               |
| Suomi      | Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.                                               |
| Français   | Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.                              |
| Magyar     | Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.                                                      |
| Íslenska   | Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.                                                               |
| Italiano   | Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.                             |
| Latviski   | Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.                                                          |
| Lietuvių   | Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.                                                                             |
| Malti      | Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.                         |
| Nederlands | Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.                                 |
| Norsk      | Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.                                                               |
| Polski     | Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.                                        |
| Português  | A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.                                                                       |

|           |                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Slovensky | Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.                                                |
| Slovensko | Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.                                             |
| Svenska   | Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG. |

# Register

## Numeriska tecken

30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett 130  
31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett 130  
32 Byt ut tonerkassett som inte kan användas 130  
34 Kort papper 130  
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 130  
38 Minnet är fullt 130  
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 131  
54 Nätverk <x> programfel 131  
54 Standardnätverk programfel 131  
56 Standard-USB-port avaktiverad 131  
84 Byt fotoenhet 131  
84 Fotoenheten snart slut 131  
840.01 Skanner inaktiverad 134  
840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 134  
88.yy Kassett snart slut 131

## Symboler

"scan to computer", skärm alternativ 82

## A

Administratörshandbok för inbyggd webbserver 126  
adressbok, e-post konfigurera 57  
adressbok, fax använda 76  
alternativ fax 78, 79  
skanna till dator 78  
ansluta skrivaren till datormodem 71  
regionala adaptrar 67  
telefon 65  
telefonsvarare 65  
automatisk dokumentmatare användning av kopiering 48  
Automatisk dokumentmatare 15

avbryta ett jobb från Macintosh 46  
från Windows 46  
avbryter utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel 46

## B

beställa tonerkassetter 118  
brevpapper fylla på 34  
kopiera till 51  
tips 43  
bullernivå 164  
byta ut fotoenhetssats 121  
tonerkassett 119

## D

datum och tid ställa in 72  
differentierade ringsignaler ansluta till 64  
display, skrivarens kontrollpanel 16  
displayfelsökning displayen visar bara rutersymboler 128  
displayen är tom 128  
dokument, skriva ut från Macintosh 42  
från Windows 42  
dokumentation, hitta 10  
dubbelsidig utskrift kopieringsjobb 49  
utskriftsjobb 42

## E

e-post avbryta 60  
meddelande om att ett annat slags papper behövs 127  
meddelande om att papper behöver fyllas på 127  
meddelande om låg nivå av förbrukningsmaterial 127  
meddelande om papperskvadd 127

e-postfunktion konfigurera 57  
ej fullständiga kopior av dokument, foton, kopior eller skanningar 128  
Ekoläge, inställning 25  
Energisparläge justera 26  
Ethernet-nätbyggnad Macintosh 22  
Windows 22  
Ethernet-port 20

## F

fabriksinställningar, återställa 127  
fax alternativ 79  
avbryta 78  
faxes använda adressboken 76  
använda genvägar 76  
faxinställning 61  
förbättra faxkvaliteten 79  
göra ett fax ljusare eller mörkare 77  
skapa genvägar med den inbäddade webbservern 75  
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 75  
skicka fax vid en viss tidpunkt 74  
skicka med hjälp av datorn 73  
skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 73  
ställa in datum och tid 72  
ställa in namn och nummer för utgående fax 72  
vidarebefordra fax 79  
visa en faxlogg 78  
välja en faxanslutning 62  
ändra upplösning 77  
faxanslutning ansluta skrivaren till telefonjacken 63  
ansluta till differentierad ringsignalfunktion 64  
ansluta till en DSL-linje 63  
ansluta till ett PBX- eller ISDN-system 64

- faxanslutningar
  - datormodem 71
  - regionala adaptrar 67
  - telefon 65
  - telefonsvarare 65
- faxfelsökning
  - avsändar-ID visas inte 148
  - blockera skräpfax 77
  - det går att skicka men inte att ta emot fax 150
  - det går att ta emot men inte att skicka fax 150
  - det går inte att skicka eller ta emot fax 148
  - mottaget fax har dålig kvalitet 151
- faxkvalitet, förbättra 79
- faxskärmbild
  - alternativ 78
- FCC-meddelanden 171
- Felaktig mikrokod 129
- felsökning
  - ej fullständiga kopior av dokument, foton, kopior eller skanningar 128
  - kontakta kundtjänst 162
  - kontrollera en skanner som inte svarar 146
  - kontrollera en skrivare som inte svarar 128
- felsökning av kopia
  - det går inte att stänga skannerenheten 144
  - dålig kopieringskvalitet 145
  - dålig kvalitet på skannad bild 147
  - kopiatorn svarar inte 144
- felsökning vid skanning
  - det går inte att skanna från datorn 147
  - det går inte att skapa en skanningsprofil 148
  - det går inte att stänga skannerenheten 144
  - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 147
  - skanningen misslyckades 146
- felsökning, display
  - displayen visar bara rutersymboler 128
  - displayen är tom 128
- felsökning, fax
  - avsändar-ID visas inte 148
  - blockera skräpfax 77
  - det går att skicka men inte att ta emot fax 150
  - det går att ta emot men inte att skicka fax 150
  - det går inte att skicka eller ta emot fax 148
  - mottaget fax har dålig kvalitet 151
- felsökning, kopia
  - det går inte att stänga skannerenheten 144
  - dålig kopieringskvalitet 145
  - dålig kvalitet på skannad bild 147
  - kopiatorn svarar inte 144
- felsökning, pappersmatning
  - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 152
- felsökning, skanna
  - det går inte att skanna från datorn 147
  - det går inte att skapa en skanningsprofil 148
  - det går inte att stänga skannerenheten 144
  - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 147
  - skanningen misslyckades 146
- felsökning, skriva ut
  - det blir oväntade sidbrytningar 144
- fel marginaler 155
- felaktiga tecken skrivs ut 143
- flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 143
- jobben skrivs inte ut 142
- jobben tar längre tid än väntat 143
- papper fastnar ofta 152
- pappersböjning 156
- Stora utskriftsjobb sorteras inte 144
- felsökning, utskriftskvalitet
  - beskurna bilder 154
  - dålig kvalitet på OH-film 162
  - grå bakgrund 154
  - helsvarta ränder 158
  - helvita ränder 158
  - lodräta streck 160
  - randiga vågräta linjer 159
  - skev utskrift 158
  - tecken har ojämna kanter 153
- textskuggor 154
- tomma sidor 153
- toner- eller bakgrundsskuggor 160
- tonern suddas lätt bort 161
- tonerprickar 161
- utskriften är för ljus 157
- utskriften är för mörk 156
- utskriftskvalitet, testsidor 152
- flera sidor på ett ark 54
- flytta skrivaren 125
- fotoenhetssats
  - beställa 118
  - byta ut 121
- fotografier
  - kopiera 50
- funktioner
  - Scan Center 84
- Funktioner i Scan Center 84
- fylla på
  - brevpapper 34
  - kuvert 34
  - manuell matare 34
  - pappersmagasin 31
- förbrukningsmaterial
  - använda returpapper 24
  - lagra 117
  - spara 24
  - status för 117
- förminska en kopia 52
- förstora en kopia 52

## G

- genvägar, skapa
  - e-post 58
  - faxdestination 75
- göra paus i det pågående utskriftsjobbet
  - göra kopior 55

## H

- hitta
  - dokumentation 10
  - Information 10
  - Webbplats 10

## I

- Inbäddad webbserver 126
- administratörsinställningar 126
- kontrollera enhetsstatus 127
- nätverksinställningar 126

- ställa in e-postvarningar 127
- öppnas inte 162
- information, hitta 10
- installation av trådburet nätverk med Windows 22
- installera
  - skrivarprogramvara 20
- installera skrivaren
  - i ett trådburet nätverk (Macintosh) 22
  - i ett trådburet nätverk (Windows) 22

## K

- kablar
  - Ethernet 20
  - USB 20
- Kassett snart slut 129
- knappar, skrivarens
- kontrollpanel 16
- konfigureringar
  - skrivare 12
- kontakta kundtjänst 162
- kontrollera en skanner som inte svarar 146
- kontrollera en skrivare som inte svarar 128
- kontrollera enhetsstatus
  - på inbyggd webbserver 127
- kontrollpanel, skrivare 16
- kopiera
  - använda den automatiska dokumentmataren 48
  - använda skannerglaset 49
  - avbryta ett kopieringsjobb 56
  - flera sidor på ett ark 54
  - fotografier 50
  - från en storlek till en annan 52
  - förbättra kopieringskvaliteten 56
  - förminska 52
  - förstora 52
  - göra en kopia ljusare eller mörkare 53
  - göra paus i utskriftsjobb för att göra kopior 55
  - justera kvaliteten 53
  - på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 49
  - snabbkopiering 48
  - sortera kopior 54
  - till brevpapper 51
  - till OH-film 51

- kopieringskvalitet
  - förbättra 56
  - justera 53
- koppla kablar 20
- kuvert
  - fylla på 34
  - tips 44
- kvadd
  - undvika 135

## L

- Ladda <src> med <x> 129
- lagra
  - förbrukningsmaterial 117
  - papper 39
- lampa, indikator 16
- lista med teckensnittspröv utskrift 46

## M

- manuell matare
  - fylla på 34
- meddelanden 164, 165, 166, 171, 172
- menyer
  - Anpassade skanningsstorlekar 90
  - Anpassade typer 89
  - diagram över 85
  - Efterbehandling 102
  - Faxinställningar 97
  - Installation 101
  - Inställningar 93
  - IPv6 108
  - Kopieringsinställningar 95
  - Kvalitet 103
  - Nätverk <x> 105
  - Nätverkskort 107
  - Nätverksrapporter 106
  - Pappersstruktur 88
  - Pappersvikt 89
  - PCL-emulering 104
  - PostScript 104
  - Rapporter 91
  - Standard-USB 109
  - Standardkälla 85
  - Standardnätverk 105
  - Storlek/Typ 86
  - Ställa in tid och datum 110
  - TCP/IP 107
  - Universell inställning 91

- Menyn Anpassade skanningsstorlekar 90
- Menyn Anpassade typer 89
- Menyn Efterbehandling 102
- Menyn Faxinställningar 97
- Menyn Inställningar 93, 101
- Menyn IPv6 108
- Menyn Kopieringsinställningar 95
- Menyn Kvalitet 103
- Menyn Nätverkskort 107
- Menyn Nätverksrapporter 106
- Menyn Pappersstorlek/typ 86
- Menyn Pappersstruktur 88
- Menyn Pappersvikt 89
- Menyn PCL-emulering 104
- Menyn PostScript 104
- Menyn Rapporter 91
- Menyn Standard-USB 109
- Menyn Standardkälla 85
- Menyn Standardnätverk 105
- menyn Ställ in datum och tid 110
- Menyn TCP/IP 107
- menyn Universell inställning 91
- miljöinställningar
  - Ekoläge 25
  - Energisparläge 26
  - Tyst läge 27
- miljövårdsinställningar
  - Ekoläge 25
  - Energisparläge 26
  - Tyst läge 27
- minska ljud 27

## N

- Nätverk 129
- Nätverk <x> 129
- Nätverksguide 126
- Nätverksmeny <x> 105

## O

- OH-film
  - kopiera till 51
  - tips 43

## P

- papper
  - brevpapper 38
  - egenskaper 37
  - förtryckta formulär 38
  - Inställning för universell storlek 29

- kapacitet 36
- lagra 39
- rekommenderad utskriftssida 38
- som inte kan användas 38
- ställa in storlek 29
- ställa in typ 29
- Universell pappersstorlek 91
- välja 38
- återvunnet 24, 39
- pappersetiketter
  - tips 44
- papperskvadd, rensa
  - 200–201 136
  - 202 138
  - 241 140
  - 251 141
  - 290–294 132
- papperskvadd, undvika
  - beskära papper eller specialmaterial 38
  - välja papper eller specialmaterial 38
- papperskvaddar
  - undvika 135
- pappersmagasin
  - fylla på 31
- pappersmatning, felsökning
  - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 152
- pappersstorlekar
  - som går att använda i skrivaren 40
- papperstyper
  - som kan hanteras av skrivaren 40
  - var man fyller på 40
- Programmerar maskinkod 129
- Programmerar systemkod 129

## R

- rapporter
  - visa 126
- rekommenderad utskriftssida 38
- rengöra
  - skannerglas 114
  - Skiljerullar till automatisk dokumentmatare 115
  - skrivarens exteriör 113
- returpapper
  - använda 39
- ringa kundtjänst 162

## S

- sida med menyinställningar
  - utskrift 21
- sida med nätverksinställningar 21
- skanna till dator
  - alternativ 78
- skanna till en dator 81
- förbättra skanningskvaliteten 83
- skanner
  - Automatisk dokumentmatare 15
  - funktioner 14
  - skannerglas 15
- skannerglas
  - användning av kopiering 49
  - rengöra 114
- skanningskvalitet, förbättra 83
- skicka e-post
  - använda adressboken 60
  - använda genvägsnummer 59
  - använda tangentbordet 58
  - skapa en adressbok 57
  - skapa en e-postfunktion 57
  - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 58
- skicka skrivaren 125
- Skiljerulle till automatisk dokumentmatare, rengöra 115
- skriva ut, felsökning
  - det blir oväntade sidbrytningar 144
  - fel marginaler 155
  - felaktiga tecken skrivs ut 143
  - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 143
  - jobben skrivs inte ut 142
  - jobben tar längre tid än väntat 143
  - papper fastnar ofta 152
  - pappersböjning 156
  - Stora utskriftsjobb sorteras inte 144
- skrivare
  - basmodell 12
  - flytta 125
  - friyta minimum 11
  - konfigureringar 12
  - skicka 125
  - välja en plats 11
- skrivarens exteriör
  - rengöra 113

- skrivarens kontrollpanel
  - fabriksinställningar, återställa 127
- skrivarmeddelanden
  - 200–250 Papperskvadd 132
  - 30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett 130
  - 31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett 130
  - 32 Byt ut tonerkassett som inte kan användas 130
  - 34 Kort papper 130
  - 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 130
  - 38 Minnet är fullt 130
  - 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 131
  - 54 Nätverk <x> programfel 131
  - 54 Standardnätverk
    - programfel 131
  - 56 Standard-USB-port
    - avaktiverad 131
  - 84 Byt fotoenhet 131
  - 84 Fotoenheten snart slut 131
  - 840.01 Skanner inaktiverad 134
  - 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 134
  - 88.yy Kassett snart slut 131
  - Felaktig mikrokod 129
  - Kassett snart slut 129
  - Ladda <src> med <x> 129
  - Nätverk 129
  - Nätverk <x> 129
  - Programmerar maskinkod 129
  - Programmerar systemkod 129
  - Stäng frontluckan 129
  - Väntar 130
- skrivarproblem, skrivare som inte reagerar 128
- sortera kopior 54
- spara förbrukningsmaterial 24
- specialmedia
  - rekommenderad utskriftssida 38
  - välja 38
- status för förbrukningsmaterial, kontrollera 117
- strålningsinformation 164, 171
- styvt papper
  - tips 45
- ställa in
  - pappersstorlek 29
  - papperstyp 29
  - TCP/IP-adress 107

Universell pappersstorlek 29  
Stäng frontluckan 129  
säkerhetsinformation 9

## T

tillbehör, beställa  
  fotoenhetssats 118  
  tonerkassetter 118  
tips  
  brevpapper 43  
  kuvert 44  
  OH-film 43  
  pappersetiketter 44  
  styvt papper 45  
tonerkassett  
  byta ut 119  
tonerkassetter  
  beställa 118  
  återvinning 27  
trådburen nätbyggnad  
  användande av Macintosh 22  
Tyst läge 27

## U

Universell pappersstorlek 91  
  ställa in 29  
upplösning, fax  
  ändrar 77  
USB-port 20  
utskrift  
  från Macintosh 42  
  från Windows 42  
  installera skrivarprogramvara 20  
  lista med teckensnittspröv 46  
  på papperets båda sidor  
    (dubbelsidig utskrift) 42  
  sida med menyinställningar 21  
  sida med nätverksinställningar 21  
utskriftsjobb  
  avbryta från Macintosh 46  
  avbryta från skrivarens  
    kontrollpanel 46  
  avbryta från Windows 46  
utskriftskvalitet  
  rengöring av skannerglaset 114  
utskriftskvalitet, dålig  
  undvika genom att välja papper  
    och specialmedia 38  
utskriftskvalitet, felsökning  
  beskurna bilder 154  
  dålig kvalitet på OH-film 162

grå bakgrund 154  
helsvarta ränder 158  
helvita ränder 158  
lodräta streck 160  
randiga vågräta linjer 159  
skev utskrift 158  
tecken har ojämna kanter 153  
textsuggor 154  
tomma sidor 153  
toner- eller  
  bakgrundssuggor 160  
tonern suddas lätt bort 161  
tonerprickar 161  
utskriften är för ljus 157  
utskriften är för mörk 156  
utskriftskvalitet, testsidor 152

## V

vidarebefordra fax 79  
visa  
  rapporter 126  
Väntar 130

## W

Webbplats  
  hitta 10

## Å

återvinning  
  Lexmarks förpackningar 27  
  produkter från Lexmark 26  
  tonerkassetter 27  
  WEEE-meddelande 164