



Lexmark X264dn, X363dn, X364dn och X364dw

Användarhandbok

September 2009

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7013

Modell(er):

231, 235, 432, 436, 43W, d01, d02, gd1, gd2, dn1, dn2, gd1, gd2

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Tack för att du har valt den här skrivaren!.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Skannerns grundfunktioner.....	14
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	15
Förstå skrivarens kontrollpanel.....	16
Tilläggsskrivarinställning.....	20
Installera interna tillval.....	20
Installera hårdvarualternativ.....	22
Ansluta kablar.....	23
Kontrollera skrivarinställningen.....	24
Installera skrivarprogramvaran.....	25
Ställa in trådlös utskrift.....	27
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk.....	33
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	36
Spara papper och toner.....	36
Spara energi.....	37
Återvinning.....	38
Sänka skrivarens ljudnivå.....	39
Fylla på papper och specialmaterial.....	41
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	41
Konfigurera universella pappersinställningar.....	41
Undvika papperskvadd.....	42
Fylla på i magasin.....	43
Använda en universalarkmatare eller manuell matare.....	47
Papperskapacitet.....	52
Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	53

Riktlinjer för papper och specialmaterial.....	55
Riktlinjer för papper.....	55
Förvara papper.....	57
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	58
skriver ut.....	60
Skriva ut ett dokument.....	60
Utskrift från ett flashminne.....	60
Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....	62
Skriver ut specialdokument.....	62
Skriva ut informationssidor.....	66
Avbryta en utskrift.....	67
Kopiera.....	69
Göra kopior.....	69
Kopiera fotografier.....	70
Kopiera på specialmaterial.....	70
Anpassa kopieringsinställningar.....	71
Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior.....	76
Placera ett mallmeddelande på varje sida.....	77
Avbryta ett kopieringsjobb.....	77
Förbättra kopieringskvaliteten.....	77
E-post.....	79
Förbereda för e-post.....	79
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern.....	80
Skicka ett dokument med e-post.....	80
Avbryta ett e-postmeddelande.....	82
Faxa.....	83
Göra skrivaren klar att faxa.....	83
Skicka ett fax.....	95
Skapa genvägar.....	98
Använda genvägar och adressboken.....	100
Anpassa faxinställningar.....	100
Avbryta ett utgående fax.....	103
Förstå faxalternativ.....	103

Förbättra faxkvaliteten.....	104
Skanna till dator eller flash-enhet.....	105
Skanna till en dator.....	105
Skanning till en flash-enhet.....	106
Förstå funktioner i Scan Center.....	106
Förstå alternativen för skanningsprofiler.....	107
Förbättra skanningskvaliteten.....	109
Förstå skrivarens menyer.....	110
Menylista.....	110
Menyn Papper.....	110
Menyn Reports (Rapporter).....	117
Menyn Nätverk/portar.....	118
Menyn Inställningar.....	124
Underhålla skrivaren.....	147
Rengöra skrivarens exteriör.....	147
Rengöra skannerglaset.....	147
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar.....	148
Förvara förbrukningsmaterial.....	149
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator.....	150
Flytta skrivaren till en annan plats.....	150
Skicka skrivaren.....	150
Beställa förbrukningsmaterial.....	151
Byta ut förbrukningsmaterial.....	152
Administrativ support.....	158
Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....	158
Återställa originalvärden.....	158
Använda den inlagda webbservern.....	158
Visa rapporter.....	159
Kontrollera enhetsstatus.....	159
Begränsa åtkomst till skrivarmenyer.....	159
Ställa in e-postvarningar.....	160
Konfigurerar meddelanden om lager.....	160
Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare.....	160

Åtgärda papperskvadd.....	162
Åtgärda papperskvadd.....	162
Felsökning.....	177
Lösä vanliga skrivarproblem.....	177
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber.....	177
Förstå skrivarmeddelanden.....	177
Lösä utskriftsproblem.....	187
Lösä kopieringsproblem.....	190
Lösä skannerproblem.....	193
Lösä faxproblem.....	195
Lösä problem med tillvalen.....	198
Lösä problem med pappersmatningen.....	199
Lösä problem med utskriftskvaliteten.....	200
Den inbäddade webbservern öppnas inte.....	209
Kontakta kundtjänst.....	210
Anmärkningar.....	211
Produktinformation.....	211
Om utgåvan.....	211
Strömförbrukning.....	214
Register.....	223

Säkerhetsinformation

Anslut nätsladden till ett ordentligt jordat eluttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.

 **WARNING – 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.

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

Denna produkt är utformad, testad och godkänd för att uppfylla strikta globala säkerhetsstandarder vid användning av specifika Lexmark-komponenter. Säkerhetsfunktionerna av vissa delar är inte alltid självklara. Lexmark ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

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

 **WARNING – 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.

 **WARNING – VARM YTA:** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat innan du försöker att ta bort papper.

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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

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

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

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

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

 **WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du ska installera tillvalsutrustning efter att du installerat skrivaren, stäng av den och drar ut nätsladden ur vägguttaget innan du fortsätter.

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

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs två eller fler personer för att flytta den.

 **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 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.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

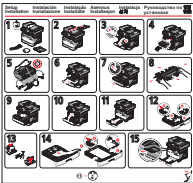
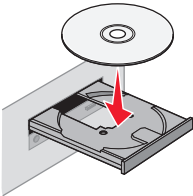
Tack för att du har valt den här skrivaren!

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: • Ansluta skrivaren • Installera skivarprogramvara	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och finns också på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications/ . 
Ytterligare inställningar och instruktioner om hur du använder skrivaren: • Välja och lagra papper och specialmaterial • Fylla på papper • Utföra uppgifter för utskrift, kopiering, skanning och faxning, beroende på din skrivarmodell • Konfigurera skivarinställningar • Visa och skriv ut dokument och foton • Installera och använda skivarprogramvara • Installera och konfigurera skrivaren i ett nätverk, beroende på din skrivarmodell • Förvara och underhålla skrivaren • Felsökning och problemlösning	<i>Användarhandboken</i> – <i>Användarhandboken</i> är tillgänglig på cd-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> .  Om du vill ha uppdateringar går du till vår webbplats www.lexmark.com/publications/ .

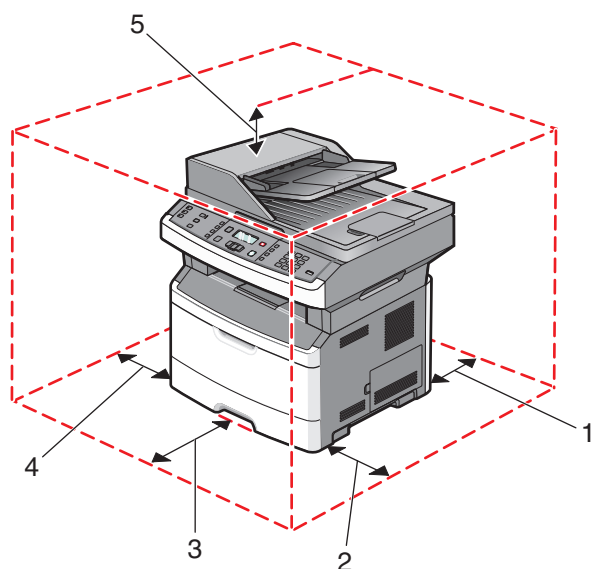
Vad söker du?	Här kan du hitta det
Hjälp för användning av skrivarprogramvaran	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka på Hjälp. Om du vill se sammanhangsberoende information klickar du på . Anmärkningar: - Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogramvaran. - Skrivarprogramvaran finns i mappen för skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på ditt operativsystem.
Den senaste tilläggsinformationen, uppdateringar och teknisk support: - Dokumentation - Nedladdningar av drivrutiner - Support via live-chatt - Support via e-post - Telefonsupport	Webbplats för Lexmarks support – support.lexmark.com Obs! Välj region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats. Du kan hitta supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land på supportwebbplatsen eller på den tryckta garantisedel som medföljde skrivaren. 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: - Maskintypsnummer - Serienummer - Inköpsdatum - Butik för inköpet
Garantiinformation	Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: I USA – Läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren eller support.lexmark.com. Övriga världen – Läs den tryckta garantisedel som medföljde skrivaren.

Välja en plats för skrivaren

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

När du väljer en plats för skrivaren ska du se till att det finns tillräckligt med utrymme för att kunna öppna magasin och luckor. Om du planerar att installera några tillval ser du till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Följande punkter är viktiga:

- Se till att luftflödet inne i rummet uppfyller den senaste utgåvan av ASHRAE 62-standard.
- Skrivaren måste stå på en plan och stadig yta.
- Skrivaren får inte placeras:
 - nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
 - i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar,
 - Skrivaren måste även hållas ren, torr och dammfri.
- Det rekommenderas att följande utrymme lämnas fritt runt om skrivaren för ordentlig ventilation:

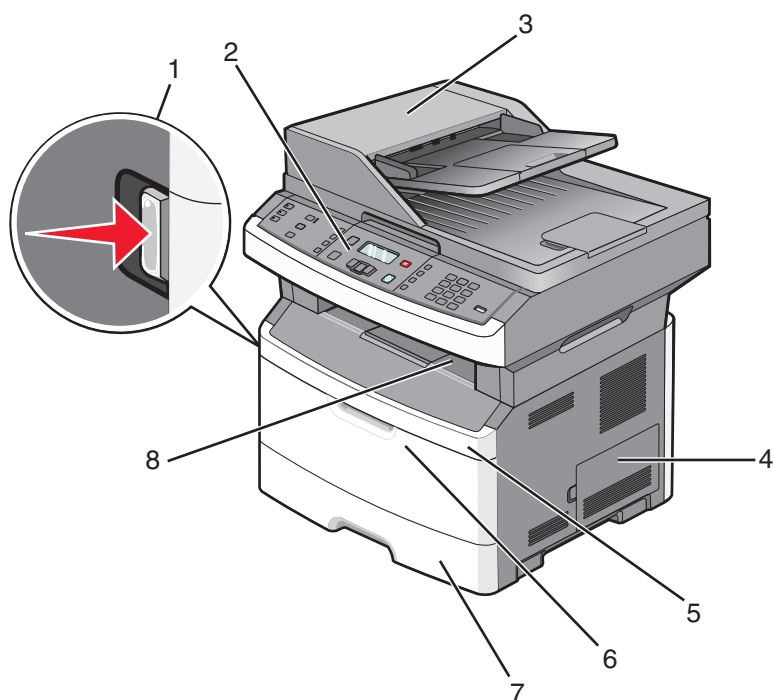


1	Baksida	305 mm
2	Höger sida	203 mm
3	Framsida	203 mm
4	Vänster sida	76 mm
5	Överkant	254 mm

Skrivarkonfigurationer

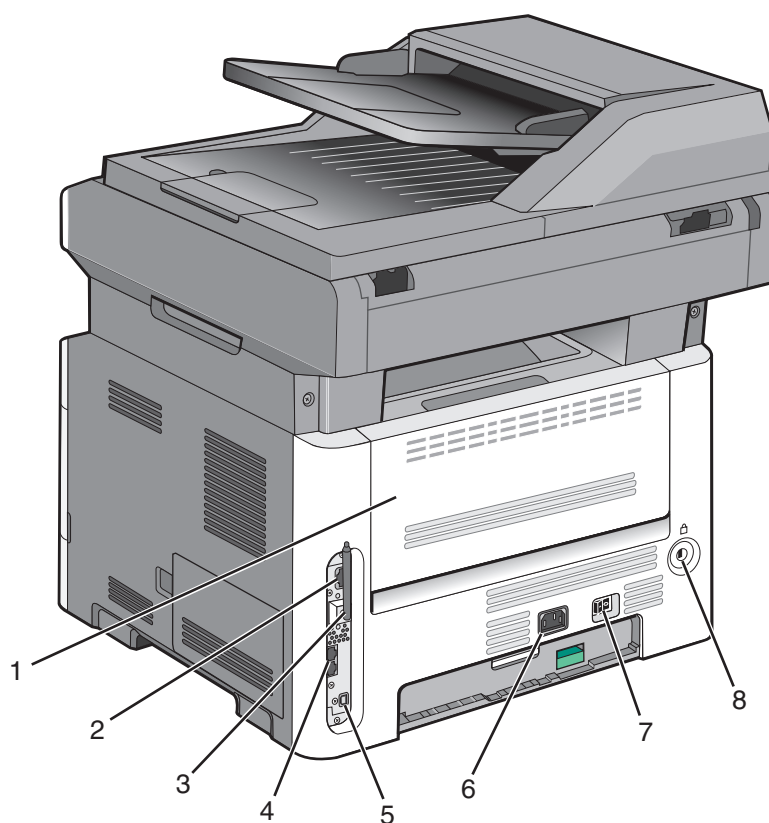
Basmodell

Följande bild visar skrivarens framsida med dess grundfunktioner eller delar:



1	Öppningsknapp för den främre luckan
2	Skrivarens kontrollpanel
3	automatisk dokumentmatare
4	Lucka till systemkort
5	Främre lucka
6	Lucka till universalarkmatare Obs! Beroende på din skrivarmodell kan det här vara luckan för manuell matning.
7	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
8	Standardutmatningsfack

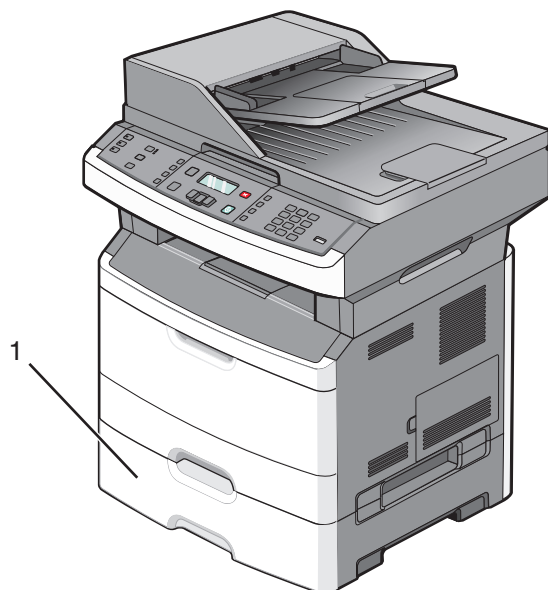
Följande bild visar skrivarens baksida med dess grundfunktioner eller delar.



1	Bakre lucka
2	Ethernet-port
3	Trådlös antenn Obs! Den trådlösa antennen finns endast på trådlösa modeller.
4	Fax-portar Obs! Fax-portar finns endast på faxmodeller.
5	USB-port
6	Skrivarens eluttag.
7	Strömbrytare
8	Låsenhet

Konfigurerad modell

Följande bild visar när skrivaren är konfigurerad med en tillvalsarkmatare för 250 eller 550 ark:



1	Tillvalsarkmatare för 250 eller 550 ark (Magasin 2)
---	---

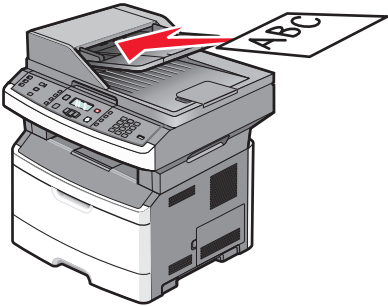
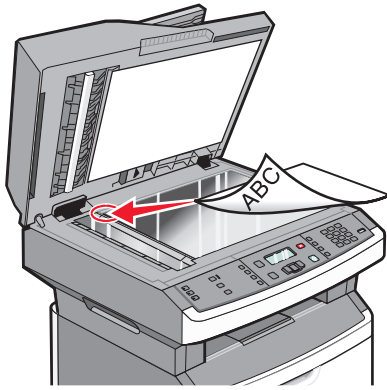
Skannerns grundfunktioner

Skannern har funktioner för kopiering, faxning och skanning. Du kan:

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

Obs! Faxfunktionen finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

Använda den automatiska dokumentmataren

Med den automatiska dokumentmataren kan du skanna flera sidor i rad. På en del modeller kan du till och med skanna dubbelsidiga dokument. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

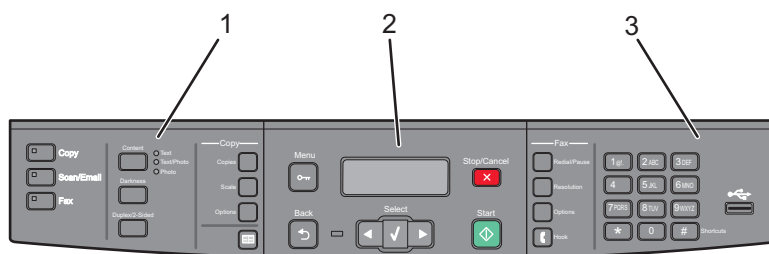
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Ställ in pappersstöden så att de vilar mot papperets kanter.
- Ta bort alla häftklamrar innan du börjar.
- Sära på hålslaget papper innan du lägger i det.
- Du kan lägga i upp till 50 ark med papper i inmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren om du använder papper med tjockleken 75 g/m².
- Skanna storlekar från 124,46 x 127 mm (4,9 x 5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med en tjocklek på mellan 52 och 120 g/m².
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

Använda skannerglaset

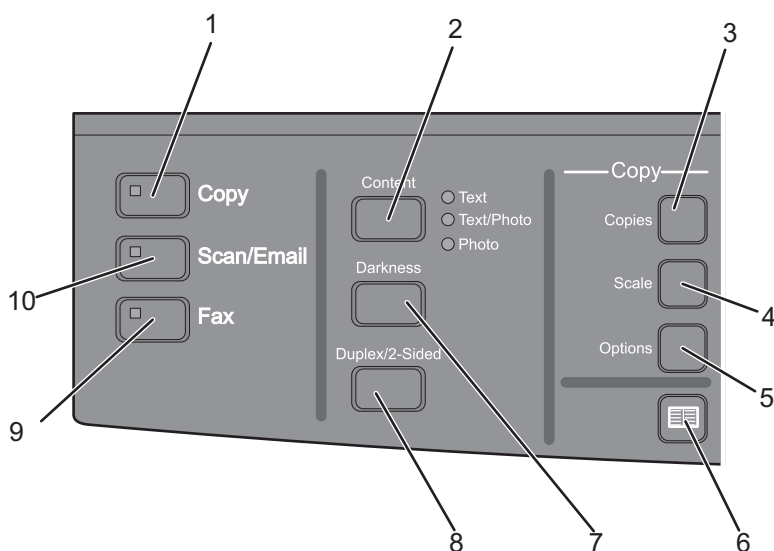
Skannerglaset (flatbädden) kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument upp till 215,9 x 297,18 mm.
- Kopiera böcker med en tjocklek på upp till 25,3 mm.

Förstå skrivarens kontrollpanel



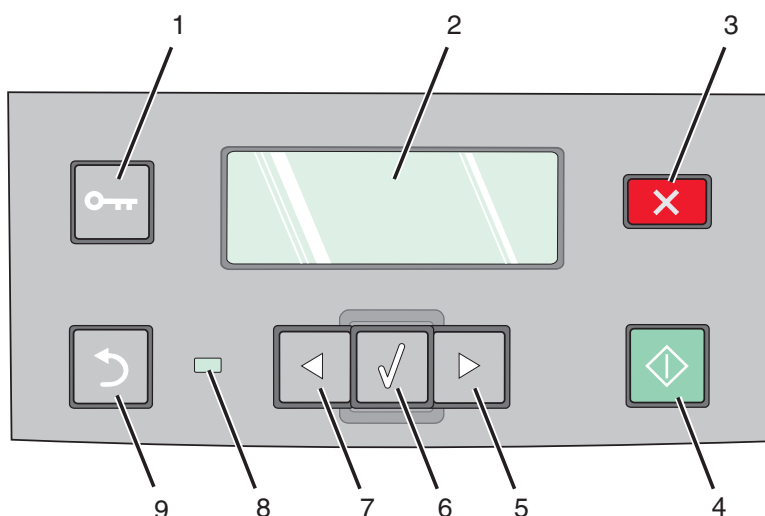
Artikel	Beskrivning
1	Val och inställningar Välj en funktion som till exempel kopiera, skanna, e-post eller fax. Ändra standardinställningar för kopiering och skanning, som t ex antalet kopior, dubbelsidig utskrift, kopieringsalternativ och skalning. Använda adressboken vid skanning till e-post.
2	Visningsområde Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden. Nå administrationsmenyer, starta, stoppa eller avbryta ett utskriftsjobb.
3	Knappsatsområdet Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen, skriv ut med hjälp av USB-flashminne eller ändra standardinställningarna för fax.



Artikel	Beskrivning
1	Kopiera Anger kopieringsfunktionen
2	Innehåll Förbättrar kvaliteten för kopiering, skanning, e-post eller faxning. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto.
3	Kopior # Match Type: No Match.>Anger hur många kopior som ska skrivas ut
4	Skala Ändrar storleken på det kopierade dokumentet så att det får plats på den aktuella pappersstorleken
5	Alternativ Ändrar inställningar för originalstorlek, papperskälla och sortering
6	Adressbok Öppnar adressboken

Lär dig mer om skrivaren

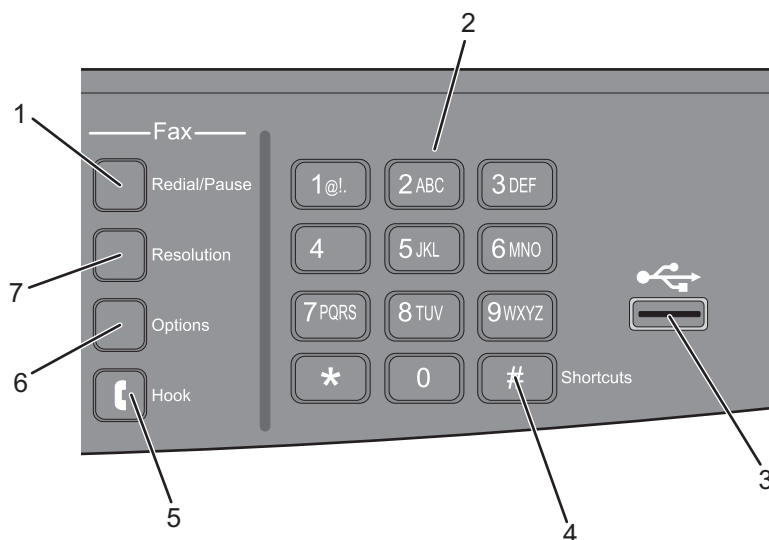
Artikel		Beskrivning
7	Mörkhet	Justerar den aktuella mörkhetsinställningen
8	Duplex/dubbelsidig	Gör en dubbelsidig kopia Obs! På vissa skrivarmodeller kan du även utföra dubbelsidiga skanningsjobb.
9	Fax	Anger faxfunktionen Obs! Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller.
10	Skanna/E-post	Anger funktionen för skanning eller skanning till e-post



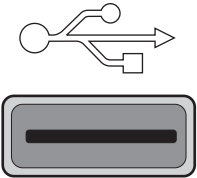
Artikel		Beskrivning
1	Meny 	Anger administrationsmenyerna
2	Display	Visar alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
3	Stopp/Avbryt 	All utskriftsaktivitet avbryts
4	Starta 	Startar kopiering eller skanning
5	Höger pilknapp 	Bläddrar till höger

Lär dig mer om skrivaren

Artikel	Beskrivning	
6	Välj 	Godkänner menyval och inställningar
7	Vänsterpil 	Bläddrar till vänster
8	Indikatorlampa 	• Av – Strömmen är av. • Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Lyser grönt – Skrivaren är på men i viloläge. • Blinkar rött – Åtgärd av operatör behövs.
9	Bakåt 	Går tillbaka till skärmen Klar, en skärm åt gången Obs! En felsignal hörs när du trycker på  om ett flashminne är anslutet och USB-menyn visas.



Artikel	Beskrivning	
1	Ring upp igen/Pausa	• Tryck en gång om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxes till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). • Tryck om du vill ringa upp ett faxnummer på nytt.
2	Tangentbord	Anger siffror, bokstäver eller symboler på displayen

Artikel	Beskrivning
3 Främre USB-port 	Du kan skanna till ett flashminne eller skriva ut filtyper som stöds. Anmärkningar: • Den främre USB-porten finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller. • När ett USB-flashminne har anslutits till skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från USB-enheten. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.
4 Genvägar 	Anger genvägsskärmen
5 Lur på 	Tryck på  en gång om du vill lägga av telefonluren (som att lyfta luren på en vanlig telefon). Tryck på  en andra gång för att lägga på luren. Obs! Knappen Lur på finns bara tillgänglig på utvalda skrivarmodeller.
6 Alternativ	Ändrar inställningarna för Originalstorlek, Sändning, Fördröjd sändning och Avbryt
7 Upplösning	Anger ett dpi-värde för skanningen Obs! Tryck på pilknapparna för att bläddra mellan olika värden. Ange därefter ett värde genom att trycka på .

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval

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

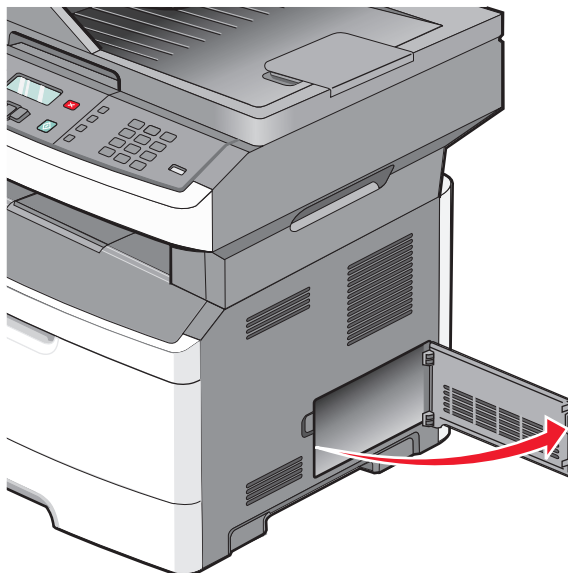
Installera ett flashminneskort

Systemkortet har en anslutning för ett extra flashminneskort.

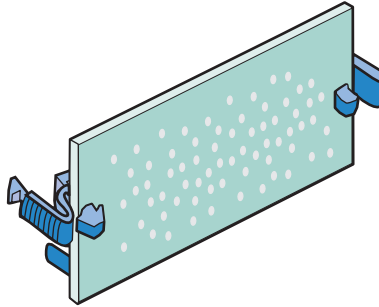
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren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

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

- 1 Åtkomst till systemkortet.



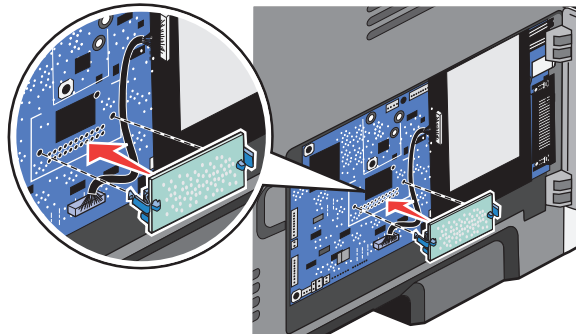
2 Packa upp kortet.



Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

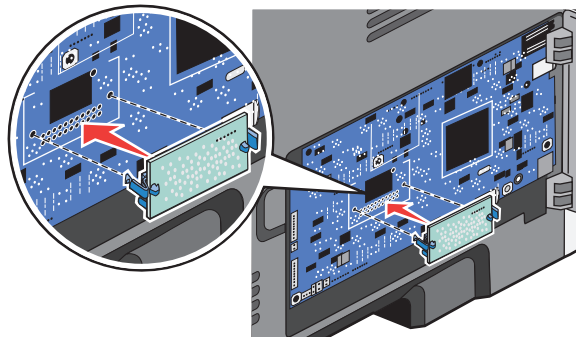
3 Håll i kortets kanter och rikta in anslutningen på kortet mot anslutningen på systemkortet.

4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

- Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet.
- Var försiktig så att inte kontakterna skadas.
- Om din skrivarmodell inte kan skicka fax finns inget faxkort anslutet till systemkortet.



5 Stäng systemkortets lucka.

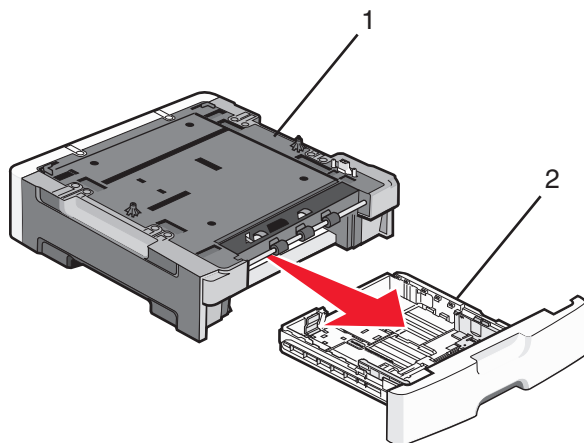
Installera hårdvarualternativ

Installera en arkmatare för 250 eller 550 ark

Du kan installera en arkmatare för 250 eller 550 ark, då skrivaren stödjer en tilläggsmatare.

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

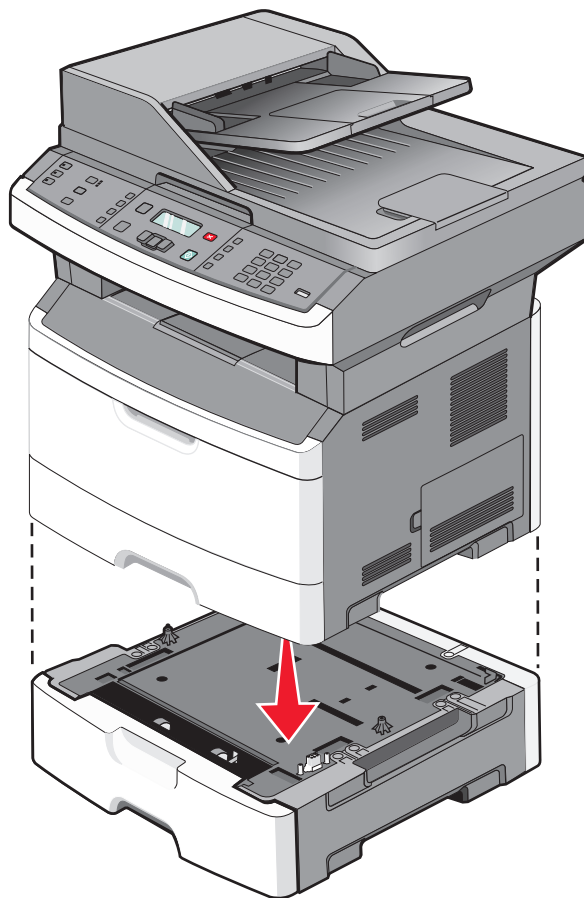
- 1 Packa upp arkmataren och ta bort allt förpackningsmaterial från matarens yttre.
- 2 Remove the tray from the support unit.



1	Stödenhet
2	Magasin

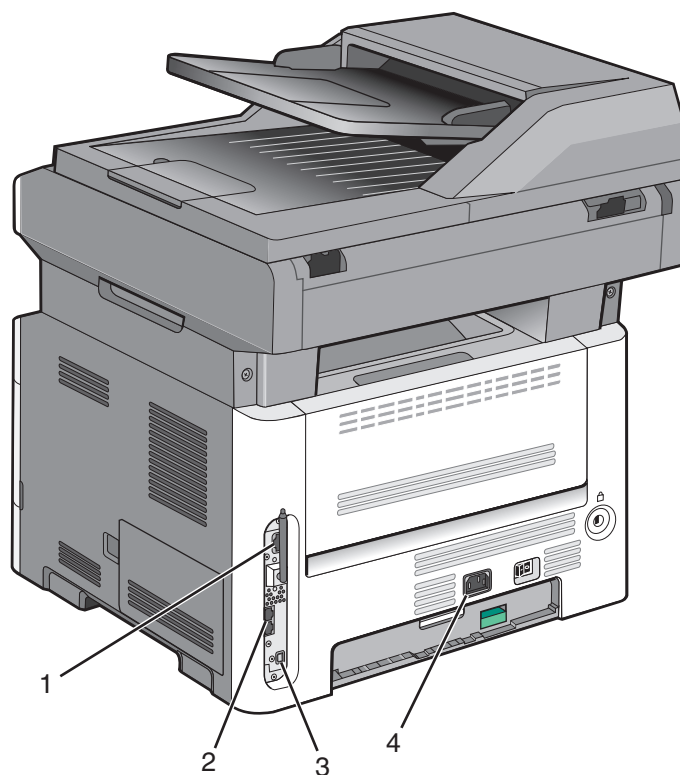
- 3 Ta bort allt förpackningsmaterial och tejp från magasinet insida.
- 4 Sätt tillbaka magasinet i stödenheten.
- 5 Placera arkmataren på platsen du valt för skrivaren.

6 Rikta in skrivaren mot arkmataren och sänk ner skrivaren på plats.



Ansluta kablar

- 1** Anslut skrivaren till en dator eller ett nätverk.
 - För lokal anslutning, använd en USB-kabel.
 - För nätverksanslutning, använd en Ethernet-kabel.
- 2** Anslut strömsladden till skrivaren först och sedan till vägguttaget.



1	Ethernet-port
2	Faxportar Obs! Faxportarna finns tillgängliga på endast utvalda skrivarmodeller.
3	USB-port
4	Skrivarens eluttag.

Kontrollera skrivarinställningen

När alla hårdvaru- och mjukvarutillval har installerats och skrivaren är påslagen kontrollerar du att skrivaren har installerats på rätt sätt genom att skriva ut följande:

- **Menyinställningssida** – Använd denna sida till att kontrollera att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas längst ner mot slutet av sidan. Om något alternativ som du installerat inte finns med på listan har det inte installerats korrekt. Ta bort alternativet och installera det igen.
- **Nätverksinställningssida** – Om din skrivare är av nätverksmodell och är ansluten till ett nätverk, skriv ut en nätverksinställningssida för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurerings av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Skriv ut sidan med menyinställningar för att granska de aktuella menyinställningarna och bekräfta att skrivartillvalen är korrekt installerade.

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 konfigurerings av nätverksskrivare.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på nerpilen tills  **Rapporter** visas, och tryck sedan på .
- 4 Tryck på nedåtpilen tills  **Sida med nätverksinställningar** visas och tryck sedan på .

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

- 5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att statusen är "Ansluten".

Om statusen är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv, att nätverkskabeln är trasig eller, om du har en trådlös skrivarmodell, att det trådlösa nätverket inte är rätt konfigurerat. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.

Installera skriverprogramvaran

Installera skriverprogramvara

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. Skriverprogramvaran installeras vanligtvis under den ursprungliga skriverinstallationen. 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.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

När skrivarprogramvaran och eventuella tillval har installerats kan du manuellt behöva lägga till vissa alternativ i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb.

För Windows-användare

1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.

2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du `control printers`.

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

Skrivarmappen öppnas.

4 Välj skrivare.

Obs! Om skrivaren har ett faxtillval väljer du rätt skrivarmodell med bokstäverna "PS".

5 Högerklicka på skrivaren och välj **Properties (Egenskaper)**.

6 Klicka på fliken **Install Options** (Installera tillval).

7 Lägg till installerade maskinvarutillval under Tillgängliga tillval.

Obs! Om skrivaren har ett faxtillval väljer du **Fax** och lägger sedan till det som ett installerat tillval.

8 Klicka på **Använd**.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Välj skrivare och klicka på **Options & Supplies (Tillval & Förbrukningsmaterial)**.
- 4 Klicka på **Driver (Drivrutin)** och lägg till installerade maskinvarutillval.
- 5 Klicka på **OK**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) > Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Verktysprogram** och dubbelklicka sedan på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 3 Välj skrivaren och välj sedan **Show Info (Visa info)** på skrivarmenyn.
- 4 Välj **Installable Options (Tillval som kan installeras)** på snabbmenyn.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka på **Apply Changes (Verkställ ändringar)**.

Ställa in trådlös utskrift

Obs! Trådlös utskrift finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk

Obs! Anslut inte installations- eller nätverkskablar förrän du uppmanas att göra det i installationsprogrammet.

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

Vissa ad hoc-nätverk kräver också autoinställningen. Kolla med systemansvarig om du är osäker på vilken kanal du ska välja.

- **Säkerhetsmetod** – Det finns tre huvudalternativ för säkerhetsmetoden:

- WEP-nyckel

Om ditt nätverk använder fler än en WEP-nyckel, ange upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället på nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.

eller

- WPA- eller WPA2-lösen

WPA innehåller kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativen är AES eller TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera på nätverket.

- Ingen säkerhet

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

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

Om du installerar skrivaren i ett 802.1X-nätverk med den avancerade metoden kan du behöva följande:

- Autentiseringstyp
- Inre autentiseringstyp
- 802.1X användarnamn och lösenord
- Certifikat

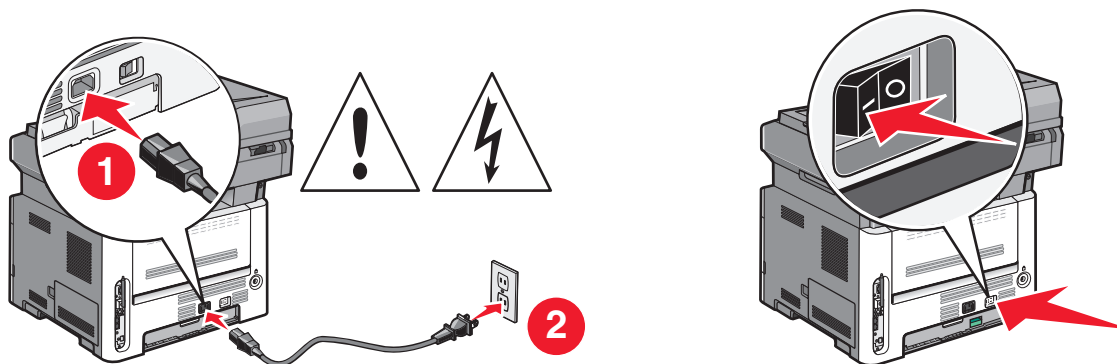
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

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

1 Anslut strömsladden till skrivaren och sedan till ett korrekt jordat elektriskt uttag. Slå därefter på skrivaren.



Obs! Mer information om faxinställningar finns i *Användarhandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

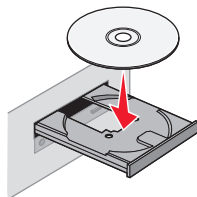


Se till att skrivaren och datorn är påslagna och klara.



Anslut inte USB-kabeln förrän du uppmanas att göra det på skärmen.

2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.



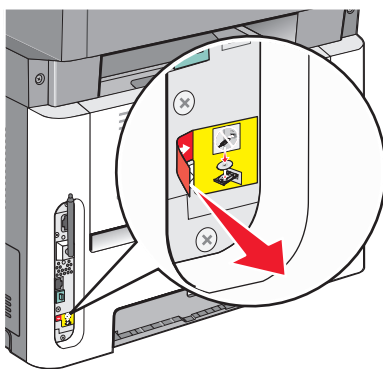
3 Klicka på **Installera skrivare och programvara**.

4 Godkänn licensvillkoren genom att klicka på **Acceptera**.

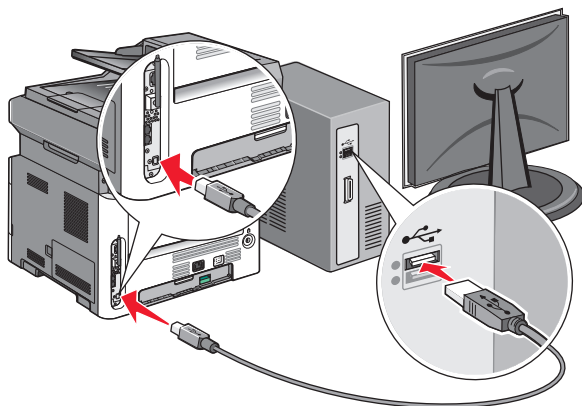
5 Välj **Förslag** och klicka sedan på **Nästa**.

6 Klicka på **Trådlös nätverksanslutning**.

7 Ta bort den etikett som täcker USB-porten på baksidan av skrivaren.



8 Anslut tillfälligt en USB-kabel mellan datorn på det trådlösa nätverket och skrivaren.



Anmärkningar:

- Efter det att skrivaren har konfigurerats, kommer programvaran instruera dig att koppla bort den tillfälliga USB-kabeln så att du kan skriva ut trådlöst.
- Om din skrivare har faxmöjligheter ansluter du telefonsladden.

9 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programinstallationen.

Obs! Grundläggande är det rekommenderade alternativet. Välj endast **Avancerad** om du själv vill anpassa installationen.

10 Upprepa steg 2 till 6 för varje dator i det trådlösa nätverket som ska kunna använda den trådlösa skrivaren.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)

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

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

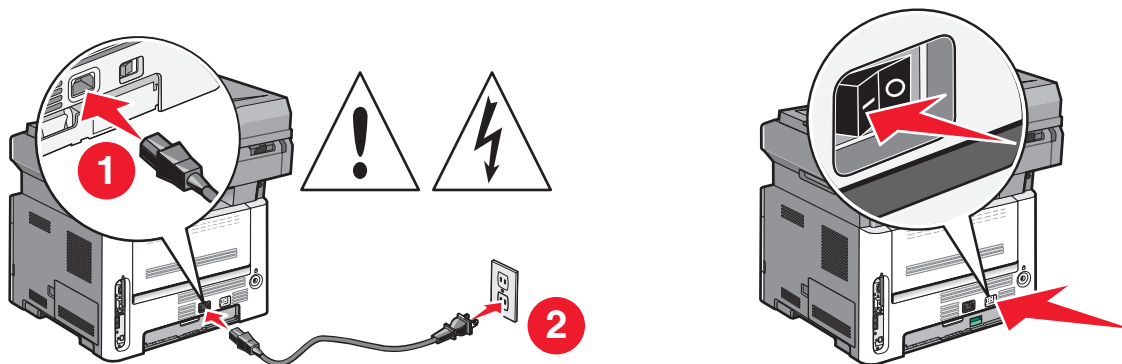
Förbereder skrivarkonfigurationer

1 Skrivarens MAC-adress finns på arket som levererades med skrivaren. Skriv MAC-adressens sex sista siffror i fältet nedan:

MAC-adress: _ _ _ _ _ _

2 Om din skrivare har faxmöjligheter ansluter du telefonsladden.

3 Anslut skrivarens nätsladd till skrivaren och sen till ett jordat eluttag och sätt därefter på skrivaren.



Ange skrivarinformationen

1 Ansluta till AirPort-alternativen.

Mac OS X version 10.5 eller senare

- Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- Klicka på **Nätverk**.
- Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- Välj **Program** på menyn Gå.
- Dubbelklicka på **Internetanslutning**.
- Klicka på **AirPort** i verktygsfältet.

2 Välj **Skrivarserver xxxxxx** på popup-menyn Nätverk. Xxxxxx motsvarar de sista sex siffrorna i MAC-adressen som finns på MAC-adressarket.

- 3 Öppna Safari-webbläsaren.
- 4 Välj **Visa** på menyn Bokmärken.
- 5 Under Samlingar väljer du först **Bonjour** eller **Rendezvous** och dubbelklickar sedan på skrivarens namn.
Obs! Det här programmet kallas även *Rendezvous* i Mac OS X version 10.3, men kallas nu för *Bonjour* av Apple.
- 6 Från startsidan för den Inlagda Webbservern, navigerar du till sidan där informationen om inställningar av trådlösa nätverk lagras.

Konfigurera skrivaren för trådlös anslutning

- 1 Skriv in nätverksnamnet (SSID) i rätt fält.
- 2 Välj **Infrastruktur** som nätverksläge om du använder en trådlös router.
- 3 Välj vilken typ av säkerhet som ska användas för att skydda det trådlösa nätverket.
- 4 Ange nödvändig säkerhetsinformation för skrivaren för att ansluta till ditt trådlösa nätverk.
- 5 Klicka på **Skicka**.
- 6 Öppna AirPort-programmet i din dator:

Mac OS X version 10.5 eller senare

- a Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- b Klicka på **Nätverk**.
- c Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Välj **Program** på menyn Gå.
- b Dubbelklicka på **Internetanslutning**.
- c Klicka på **AirPort** i verktygsfältet.

- 7 Från nätverkets popup-menü väljer du ditt trådlösa nätverk.

Konfigurera din dator till att använda skrivaren trådlöst

För att kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad PPD-fil (PostScript Printer Description) och skapa en skrivare i Utskriftskontroll eller under Skrivarinställning.

- 1 Installera en PPD-fil på datorn.
 - a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd-/dvd-enheten.
 - b Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - c Klicka på **Fortsätt** på skärmen Välkommen.
 - d Klicka på **Fortsätt** en gång till när du har läst Readme-filen.
 - e Klicka på **Fortsätt** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - f Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - g Klicka på **Installera** i fönstret Enkel installation.

- h** Ange ditt lösenord och klicka på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- i** Klicka på **Starta om** när installationen är klar.

2 Lägg till skrivaren:

- a** För IP-utskrift:

Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1** Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2** Klicka på **Skrivare och fax**.
- 3** Klicka på **+**.
- 4** Välj skrivaren i listan.
- 5** Klicka på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1** Välj **Program** på menyn Gå.
- 2** Dubbelklicka på **Verktysprogram**.
- 3** Dubbelklicka på **Skrivarinställning** eller **Utskriftskontroll**.
- 4** Klicka på **Lägg till** i dialogrutan Skrivarlista.
- 5** Välj skrivaren i listan.
- 6** Klicka på **Lägg till**.

- b** För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

- 1** Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2** Klicka på **Skrivare och fax**.
- 3** Klicka på **+**.
- 4** Klicka på **AppleTalk**.
- 5** Välj skrivaren i listan.
- 6** Klicka på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4

- 1** Välj **Program** på menyn Gå.
- 2** Dubbelklicka på **Verktysprogram**.
- 3** Dubbelklicka på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 4** Klicka på **Lägg till** i dialogrutan Skrivarlista.
- 5** Välj fliken **Förvald bläddrare**.
- 6** Klicka på **Fler skrivare**.
- 7** Välj **AppleTalk** på den första popup-menyn.
- 8** Välj **Lokal AppleTalk-zon** på den andra popup-menyn.
- 9** Välj skrivaren i listan.
- 10** Klicka på **Lägg till**.

Installera skrivaren på ett trådburet nätverk

Använd följande instruktioner för att installera skrivaren på ett trådburet nätverk. Dessa instruktioner gäller för Ethernet och fiberoptiska nätverksanslutningar.

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 sätter igång efter en minut gör du något av följande:

- 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 25.

- 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 **Fortsätt** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.
- 6 Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
- 7 Klicka på **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 eller senare

- 1 Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Klicka på +.
- 4 Klicka på **IP**.
- 5 Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
- 6 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 Klicka på **IP**.
 - 6 Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
 - 7 Klicka på **Lägg till**.
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

- 1 Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Klicka på +.
- 4 Klicka på **AppleTalk**.
- 5 Välj skrivaren i listan.
- 6 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 **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 4 Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
- 5 Välj fliken för **Default Browser (Standardläsare)**.
- 6 Klicka på **More Printers (Fler skrivare)**.
- 7 Från den första pop-up menyn väljer du **AppleTalk**.
- 8 Välj **Lokal AppleTalk-zon** på den andra popup-menyn.

9 Välj skrivaren i listan.

10 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**
- Lexmarks återvinningsprogram på **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 57.

Spara förbrukningsmaterial

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

Använd papperets båda sidor

Du kan ange om utskriften ska göras på en eller två sidor av papperet när du skriver ut, kopierar eller tar emot fax. Mer information finns i:

- "Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 62
- "Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 72
- "Skriva ut inkommande fax på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift)" på sidan 101

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 75.

Välja skanning

Du kan undvika att skriva 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 105
- "Skanning till en flash-enhet" på sidan 106

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 42.

Spara energi

Du kan kanske ytterligare minska energiförbrukningen genom att ställa in energisparläget.

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	För att
Energy (Energi)	Minska energianvändningen, särskilt när skrivaren är i viloläget. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Efter en minuts inaktivitet ställs skrivaren i energisparläget. • När skrivaren ställs i energisparläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och alternativlamporna släcks. • Skannerlampan aktiveras bara när en skanning startas.
Papper	• Båda sidorna av papperet utnyttjas vid utskrift, kopiering och faxmottagning. • Funktionerna för faxöverföringsloggning inaktiveras.
Energi/papper	Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.
Av	Använda fabriksinställningarna. 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 **Eko**läge visas och tryck sedan på ✓.
- 5 Välj en inställning och tryck sedan på ✓.
Skickar ändringar visas.

Ställa in energisparläge via skrivarens kontrollpanel

- 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 **Tidsgräns** visas, och tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Energisparläge** visas och tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på pilknapparna för att ange antalet minuter för skrivaren att vänta innan den övergår i energisparläge. Du kan ange en siffra från 1 till 240 minuter.
- 8 Tryck på ✓.
Skickar ändringar visas.
- 9 Tryck på  och tryck sedan på  tills **Klar** visas.

Ställa in energisparläge med den inbäddade webbservern

Du kan ange ett värde inom intervallet 1–240 minuter. 30 minuter är fabriksinställt som standard.

Om du vill öka eller minska antalet minuter innan skrivaren går in i energisparläge gör du följande:

- 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** och därefter på **Allmänna inställningar**.
- 3 Klicka på **Tidsgränser**.
- 4 I energisparrutan ökar eller minskar du antalet minuter som du vill att skrivaren ska vänta före den övergår i energisparläge.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Återvinning

Lexmark tillhandahåller program för insamling och återvinning som är till fördel för miljön. Mer information finns i:

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

Återvinna produkter från Lexmark

Så här återvinner du produkter från Lexmark:

- 1 Besök vår hemsida på **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**.
- 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**.
- 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	För att
Av	Sänka skrivarens ljudnivå. • Skrivaren kan gå långsammare. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Fläktarna körs långsammare eller stängs av. • Om det går att faxa från skrivaren minskas eller inaktiveras faxljuden, även faxhögtalarna och ringsignalerna.
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 Markera den inställning du vill använda av **Ja** och **Nej**, och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas.

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet beskrivs hur du ska ladda magasin och matare. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har ställt in rätt värden för papperstyp och pappersstorlek för materialet i magasinen länkar skrivaren automatiskt magasin som innehåller samma storlek och typ.

Obs! Om storleken på det material du fyller på är densamma som för det material du använt tidigare behöver du inte ändra inställningen Pappersstorlek.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på kontrollpanelen.
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 källa visas och tryck sedan på .
- Storlek** visas under källans namn.
- 6 Tryck på .
- 7 Tryck på pilknapparna tills rätt storlek visas och tryck sedan på .
- Skicka in förändringar** visas, följt av **Storlek**.
- 8 Tryck på pilknapparna tills **Typ** visas och tryck sedan på .
- 9 Tryck på pilknapparna tills rätt typ visas och tryck sedan på .
- Skicka in förändringar** visas, följt av **Typ**.

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/m² 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**.

Undvika papperskvadd

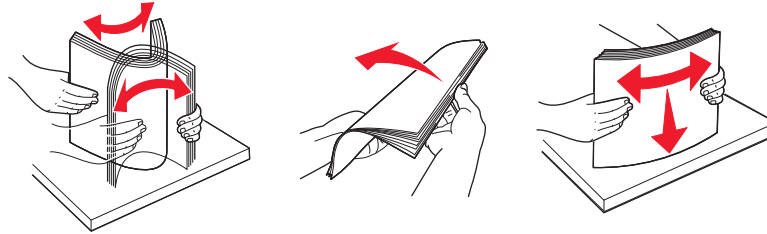
Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

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 pappersbunten 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 kuverten.
- 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.

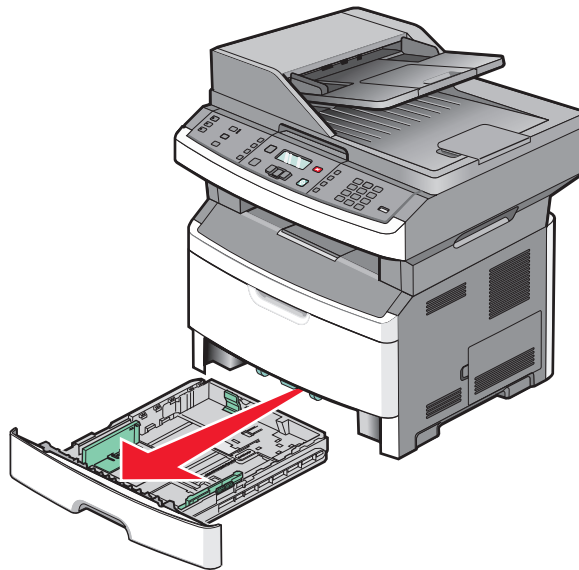


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i skrivarkontrollpanelens menyer.
- Förvara pappret enligt tillverkarens anvisningar.

Fylla på i magasin

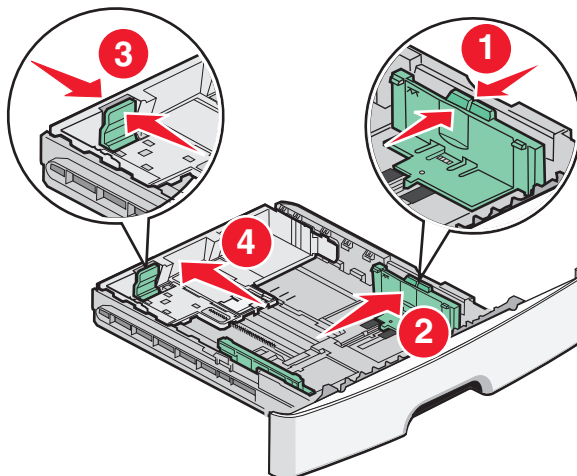
- 1 Dra ut magasinet helt.

Obs! Ta aldrig ut ett magasin under utskrift eller när **Busy** (upptagen) visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.

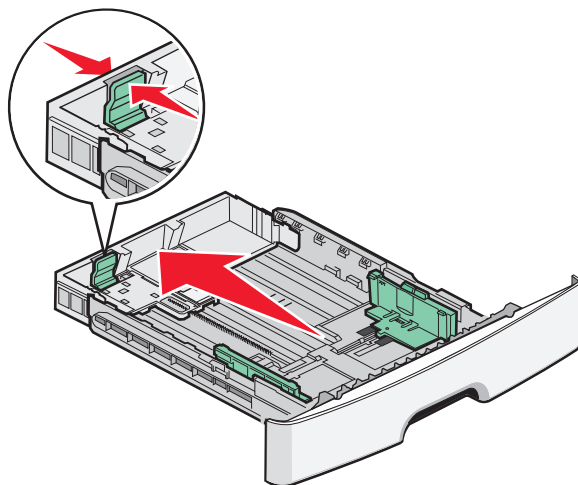


Fylla på papper och specialmaterial

2 Tryck ihop och skjut stöden till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



För längre pappersstorlek som A4 eller legal, tryck ihop längdstödflikarna och skjut längdstödet bakåt till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

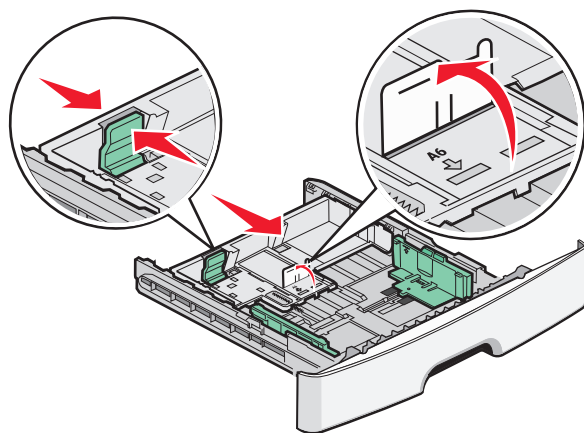


Om du laddar papper av A6-storlek:

- a** Tryck ihop och skjut längstöden mot mitten av magasinet till positionen för A5-storlek.
- b** Fäll upp A6-bakstoppet.

Anmärkningar:

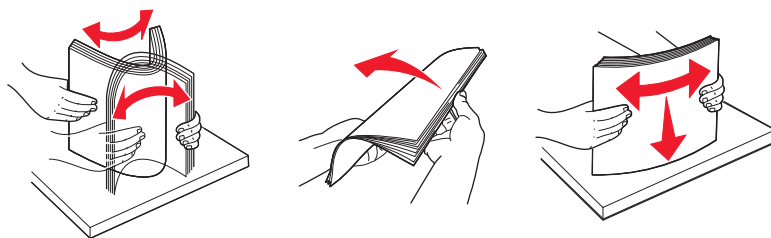
- Standardmagasinet kan endast rymma 150 ark av A6-pappersstorlek. Observera linjen för maximal påfyllning på A6-bakstoppet som anger maximal höjd för påfyllning av A6-papper. Fyll inte på för mycket i magasinet.
- Papper i A6-storlek kan inte laddas i det valfria magasinet:



Anmärkningar:

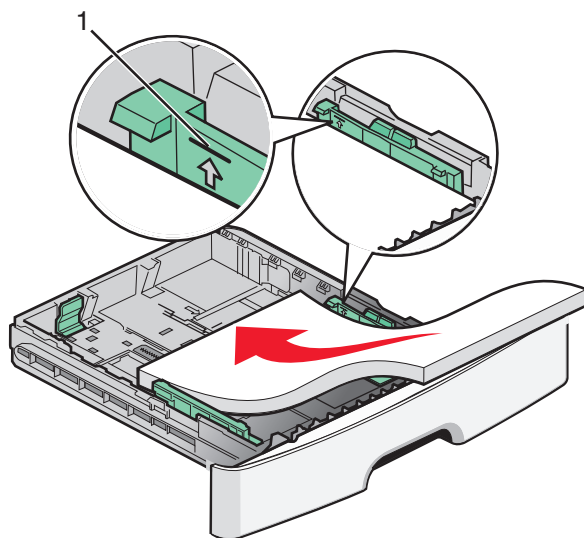
- Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stödet.
- Som standardstorlek anger du den vanligaste pappersstorleken som gäller i ditt land (t.ex. A4).

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



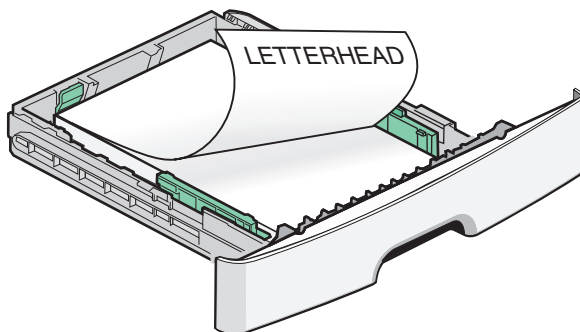
4 Fyll på pappersbunten mot magasinets baksida enligt det som visas, med rekommenderas utskriftsyta neråtvänd.

Obs! Påfyllningsmarkeringarna på breddstödet visar hur mycket papper du maximalt kan lägga i. Ladda inte papper av A6-storlek till maximumlinjen då magasinet endast rymmer 150 ark med papper av A6-storlek.

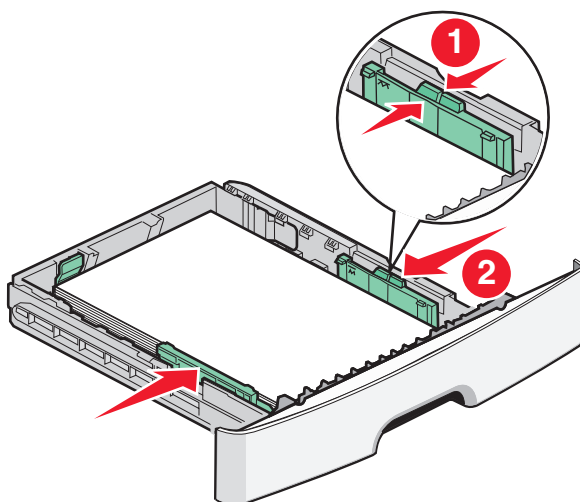


1 Maximumlinje

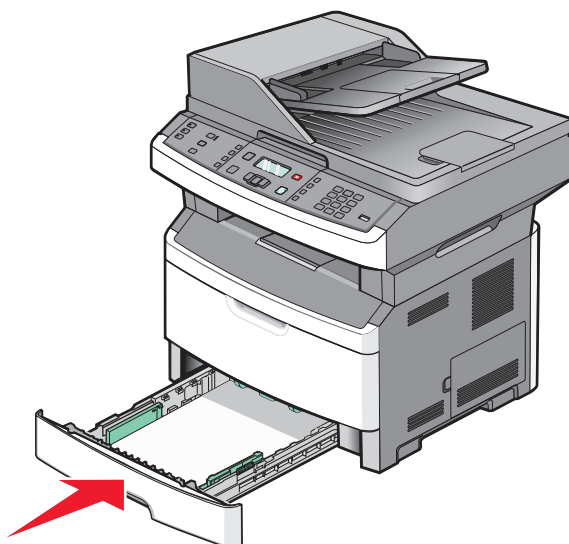
Mata in ett brevpapper med brevhuvudet vänt mot magasinet framsida och med designen nedåtvänd.



5 Tryck ihop och skjut stöden tills det ligger an lätt mot buntens sida.



6 Sätt tillbaka magasinet.



7 Om en annan papperstyp än den föregående fylldes på i magasinet ändrar du magasinet's inställning för papperstyp.

Använda en universalarkmatare eller manuell matare

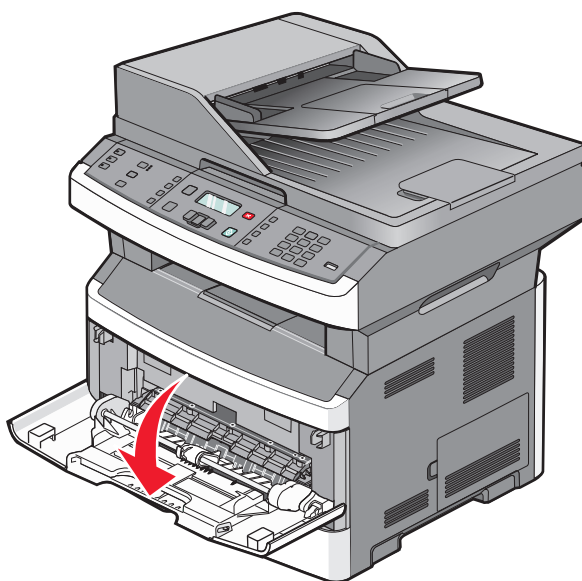
En del modeller av skrivaren har en universalarkmatare medan andra modeller har en manuell matare. Universalarkmataren kan fyllas på likt ett magasin för upp till 50 pappersark. Den manuella mataren kan fyllas på med ett ark i taget.

Använda universalarkmataren

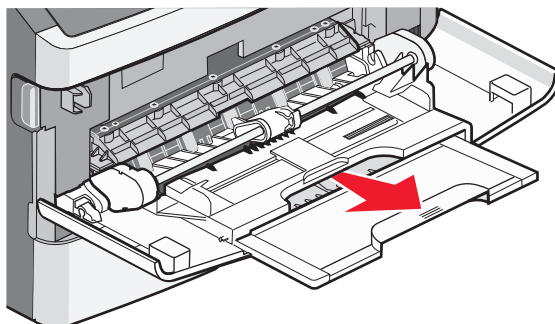
Du kan behöva använda universalmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia, såsom tjockt papper, OH-film, pappersetiketter och kuvert. Det kan också hända att du behöver använda universalmataren för utskrift av en enda sida på brevpapper eller på andra specialmedia som du inte förvarar i ett magasin.

Öppna och universalarkmataren.

- 1 Dra ner universalarkmatarens lucka.

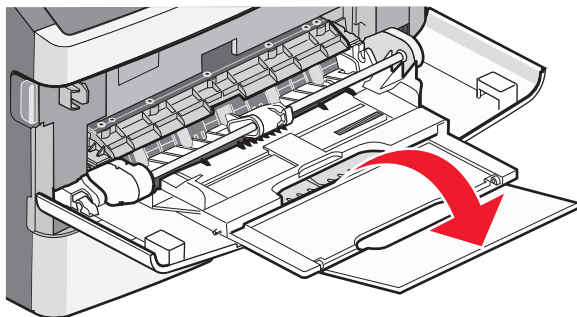


- 2 Dra fram förlängningen.



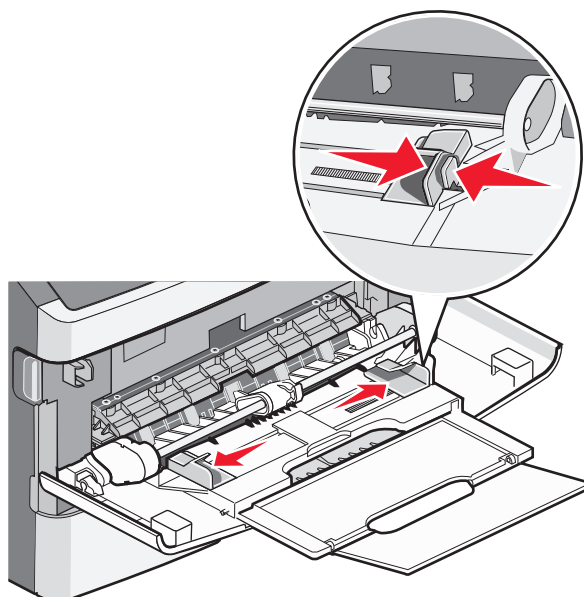
Fylla på papper och specialmaterial

- 3** Dra förlängningen så att den välter framåt och nedåt.

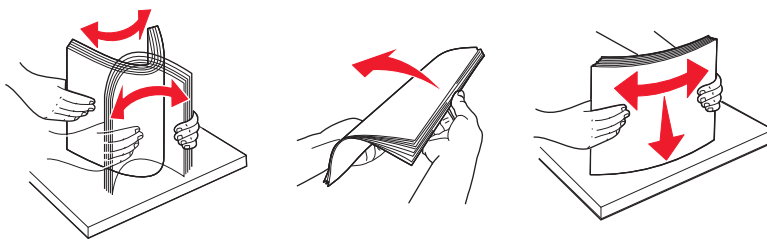


Fylla på universalarkmataren

- 1** Pressa samman och skjut ut stöden helt och hållet.



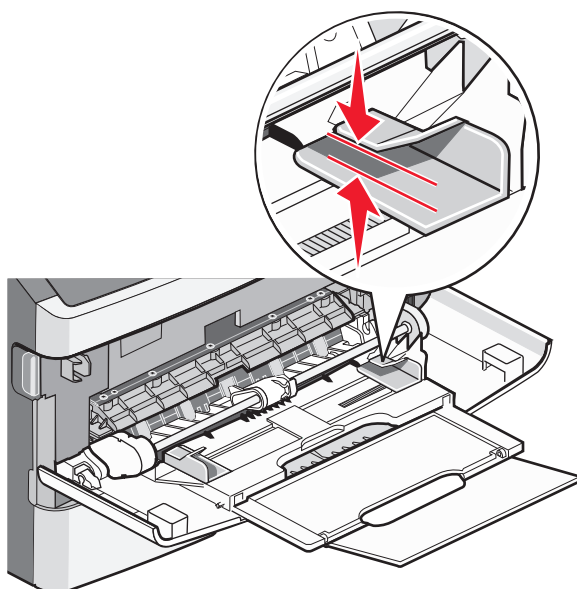
- 2** Få papperena att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet eller etiketterna. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



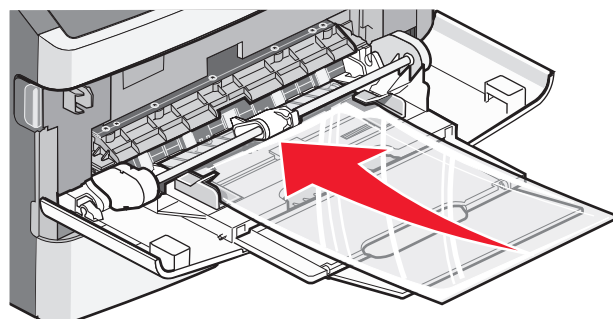
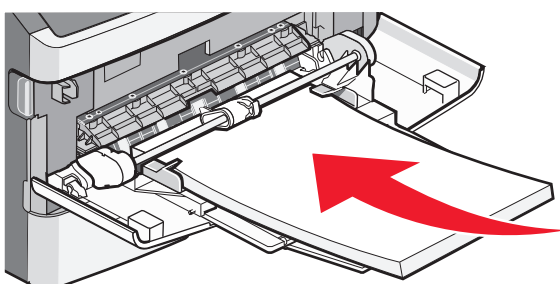
- 3** Fyll på papper eller specialmaterial

Anmärkningar:

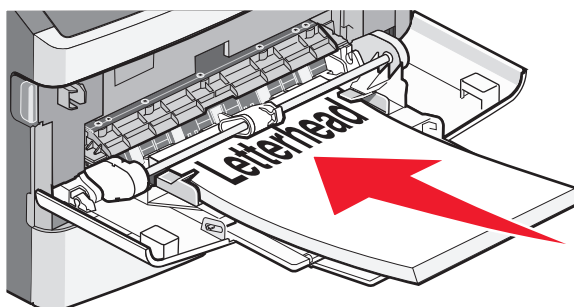
- Tvinga inte in papper i universalarkmataren.
- Överskrid inte den maximala bunthöjden. Överfyllning kan orsaka papperskvadd.



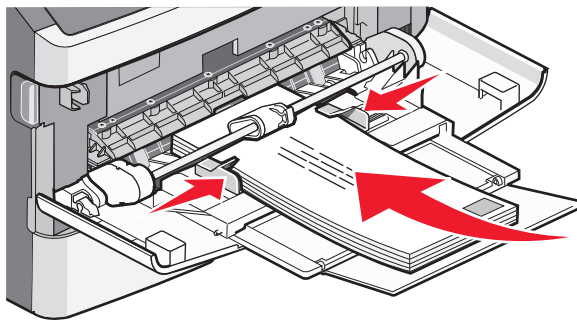
- Fyll på vanligt papper eller tjockt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen de kom i.



- Fyll på brevpapper med logotypen vänd uppåt och den övre kanten framåt.

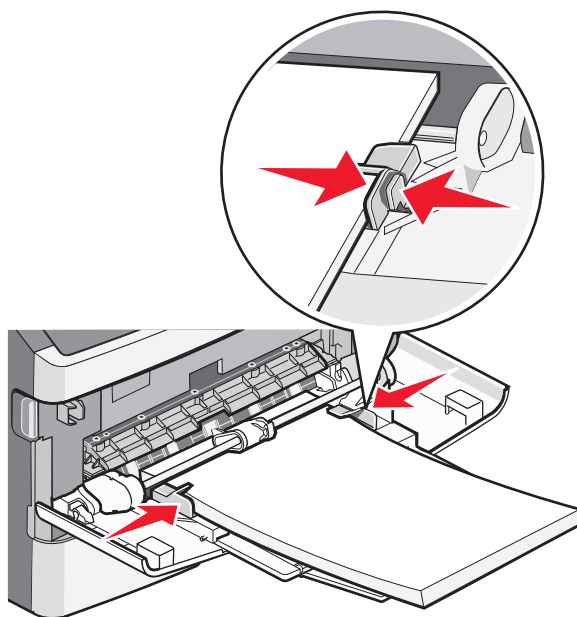


- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet i den position som visas.

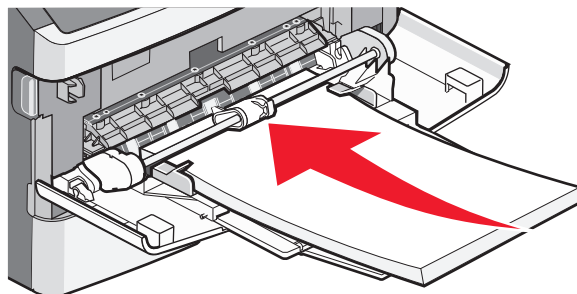


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan allvarligt skada skrivaren.

- 4 Pressa samman och skjut stöden för att stödja papperet.



- 5 För försiktigt in utskriftsmaterialet i universalarkmataren tills det tar stopp. Se till att papperet inte kläms och inte böjs eller skrynklas.

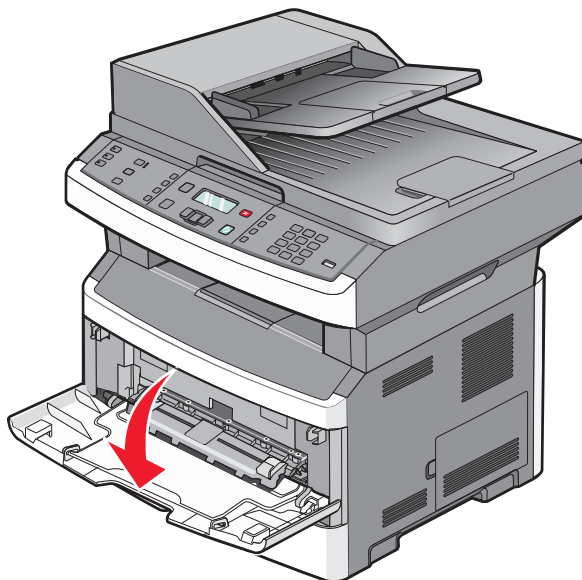


- 6 Ställ in pappersstorlek och pappestyp på kontrollpanelen.

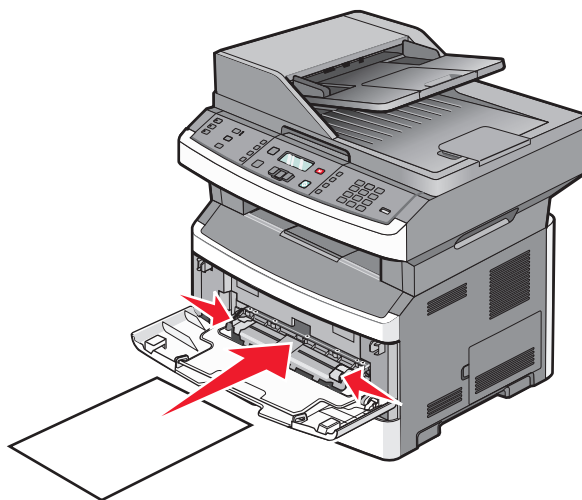
Använda den manuella mataren

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

- 1 Öppna luckan för manuell matning.

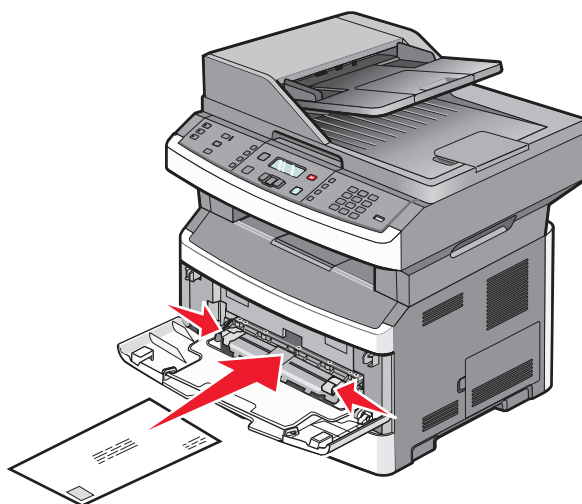


- 2 Mata in ett papper uppåtvänt i mitten av den manuella mataren.



Anmärkningar:

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



3 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden.

4 Justera pappersstöden så att de passar pappersbredden.

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

Papperskapacitet

Kapaciteten för magasinerna och arkmatarna baseras på papper med tjockleken 75 g/m².

Fyll på upp till	Anmärkningar
Fack 1 250 pappersark 150 ark av A6-storlek 50 pappersetiketter 50 OH-blad	Vinyl- och apoteketiketter samt dubbelsidiga etiketter stöds inte. Använd endast pappersetiketter. Skrivaren kan emellanåt användas för utskrift på enkelsidiga pappersetiketter som är avsedda för laserskrivare. Vi rekommenderar att du skriver ut högst 20 sidor med pappersetiketter varje månad.
Magasin 2 250 eller 550 pappersark 50 pappersetiketter	Endast ett tillvalsmagasin kan installeras på skrivaren åt gången. Maximalt antal papper som kan laddas beror på om du har ett tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark.
Universalmatare 50 pappersark 15 pappersetiketter 10 ark OH-film. 10 ark tjockt papper 7 kuvert	Mata bara in papperet i den manuella mataren tills dess kanten som kommer först får kontakt med pappersstöden. Tvinga inte in papperet i mataren.
Manuell matare 1 pappersark 1 pappersark 1 OH-film 1 ark tjockt papper 1 kuvert	Beroende på vilken skrivarmodell du har kan den vara utrustad med en universalarkmatare eller en manuell matare.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinerna automatiskt. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från pappersmenyn.

Ta bort länkar till magasin

Olänkade magasin har inställningar som *inte* är desamma som inställningarna för något annat magasin. För att koppla bort ett magasin från pappersmenyn ändrar du inställningen för papperstyp och pappersstorlek så att de inte matchar inställningarna för något annat magasin.

- 1 I pappersmenyn ska du kontrollera att inställningen för papperstyp (t.ex. vanligt papper, brevpapper, anpassad typ <x>) för det magasin du vill koppla bort inte är samma som för något annat magasin.

Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin, tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller definiera ditt eget anpassade namn.

- 2 Kontrollera att storleksinställningen (t.ex. letter, A4, statement) för det magasin du vill koppla bort inte är samma som storleksinställningen för något annat magasin.

Obs! Inställningar för pappersstorlek är inte automatiska. De måste anges manuellt i pappersmenyn.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som inkorrekt beskriver den typ av papper som finns i magasinet. Temperaturen hos fixeringsenheten varierar beroende på angiven papperstyp. Det kan hända att papperet inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

Tilldela ett namn för en anpassad typ <x>

Tilldela ett namn för en anpassad typ <x> till ett magasin för länkning eller borttagning av länk. Koppla samma namn för anpassad typ <x> till respektive magasin som du vill länka.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Pappersmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Storlek/typ** visas och tryck sedan på 
Välj källa visas.
- 5 Tryck på pilknapparna tills namnet på det magasin du vill använda visas och tryck sedan på 
Menyalternativet **Storlek** visas.
- 6 Tryck på pilknapparna tills rätt värde visas och tryck sedan på 
Skickar ändringar visas.
- 7 Tryck på pilknapparna tills **Anpassad typ <x>** eller något annat anpassat namn visas och tryck sedan på 
Skickar ändringar visas.
- 8 Tryck och släpp  tills **Klar** visas.

Ändra namn för en anpassad typ <x>

Du kan använda den inbäddade webbservern eller MarkVision Professional™ om du vill ange ett annat namn än Anpassad typ <x> för de anpassade papperstyper som fylls på. När ett namn för anpassad typ <x> ändras visar menyerna det nya namnet istället för Anpassad typ <x>.

Så här ändrar du en namn för en anpassad typ <x> från den inbäddade webbservern:

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens 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 **Pappersmeny** under Standardinställningar.

- 4 Klicka på **Anpassade namn**.

- 5 Ange ett namn för papperstypen i en ruta för anpassat namn <x>.

Obs! Det anpassade namnet ersätter ett namn för anpassad typ <x> i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/-typ.

- 6 Klicka på **Skicka**.

- 7 Klicka på **Anpassade typer**.

Anpassade typer visas följt av namnet du angav.

- 8 Välj inställning för papperstyp i listan bredvid det anpassade namnet.

- 9 Klicka på **Skicka**.

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

Skrivarens magasin kan automatiskt mata papper som väger högst 90 g/m² (24 lb bond) långfibrigt papper. Universalarkmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 163 g/m² (43 lb bond) långfibrigt. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder 75 g/m² (20 lb band) långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 (7.2 x 10.1 tum.) rekommenderar vi 90 g/m² (24 lb) eller tyngre papper.

Obs! Dubbelsidig utskrift stöds endast för 60–90 g/m² (16–24 lb bond) papper.

Böjning

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

Släthet

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/m² (16-24t lb bond) papper rekommenderas långfibrigt papper.

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 försämra pappershanteringen.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) större än $\pm 2,3$ 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 g/m².
- 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 med vikten 60 till 90 g/m².
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230 °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.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

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 ($<60 \text{ g/m}^2$ [16 lb bond]) och/eller mindre tjocklek ($<3,8 \text{ mils}$ [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).

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 de följande tabellerna 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 *Styvt papper och etiketter*.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivarens motor och pappersbanan för dubbelsidig stöder 60–90 g/m² (16–24 lb) pappersvikter.

Universalarkmataren och den manuella mataren har stöd för pappersvikter på 60–163 g/m² (16–43 lb).

Papperstyp	Standardma- gasin för 250 ark	Tillvalsma- gasin för 550 ark	Universal- matare	Manuell matare	Duplexenhetens pappersbana
Papper • Vanligt • Lätt • Tungt • Återvunnet • Anpassat	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/Bomull	✓	✓	✓	✓	x
Dokumentpapper	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhuvud	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckt	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	x	x	✓	✓	x
Glansigt papper	x	x	x	x	x
Pappersetiketter¹	✓	✓	✓	✓	x
Transparencies (OH-film)	✓	✓	✓	✓	x
Kuvert (släta)²	x	x	✓	✓	x

¹ Skrivaren kan emellanåt användas för utskrift på enkelsidiga pappersetiketter som är avsedda för laserskrivare. Vi rekommenderar att du skriver ut högst 20 sidor med pappersetiketter per månad. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

² Använd kuvert som ligger platt när det läggs ett och ett nedåt på ett bord.

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare eller manuell matare	Duplexenhetens pappersbana
A4	210 × 297 mm	✓	✓	✓	✓
A5	148 × 210 mm	✓	✓	✓	X
A6¹	105 × 148 mm	✓	X	✓	X
Executive	184 × 267 mm	✓	✓	✓	X
Folio	216 × 330 mm	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 × 257 mm	✓	✓	✓	X
US Legal	216 × 356 mm	✓	✓	✓	✓
US Letter	216 × 279 mm	✓	✓	✓	✓
Oficio (Mexiko)	216 × 340 mm	✓	✓	✓	✓
Statement	140 × 216 mm	✓	✓	✓	X
Universal²	76,2 × 127 mm till 216 × 356 mm	X³	X³	✓	X³
B5-kuvert	176 × 250 mm	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 × 229 mm	X	X	✓	X
DL-kuvert	110 × 220 mm	X	X	✓	X
7 3/4 Kuvert (Monarch)	98 × 191 mm	X	X	✓	X
9 Kuvert	98 × 225 mm	X	X	✓	X
10 Kuvert	105 × 241 mm	X	X	✓	X
Annat kuvert	229 × 356 mm	X	X	✓	X

¹ A6 stöds endast för långfibrigt papper.

² Om du vill använda en pappersstorlek som inte finns i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek. Mer information finns i "Konfigurera universella pappersinställningar" på sidan 41.

³ Universell pappersstorlek har begränsad funktion i magasinerna för pappersstorlekar på 140 mm × 210 mm (5,5 × 8,3 tum) eller större och i duplexenhetens pappersbana för pappersstorlekar på 210 × 279 mm (8,3 × 11 tum) eller större.

skriver ut

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 42 och "Förvara papper" på sidan 57.

Skriva ut ett dokument

- 1 Fyll på papper i magasinet eller mataren.
- 2 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper i skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 3 Gör något av följande:

För Windows-användare

- a Klicka på **File (Arkiv) → Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- b Klicka på **Properties, Preferences, Options (Egenskaper, Inställningar, Alternativ)** eller **Setup (Format)** 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 (Ok)**, och klicka sedan på **Print (Utskrift)**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som stämmer överens med det påfyllda papperet.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:
 - 1 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)**.

Utskrift från ett flashminne

På några skrivarmodeller finns det en USB-port på skrivarens kontrollpanel. Om du sätter i ett flashminne kan du skriva ut de filtyper som stöds. Följande filtyper stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx och .dcx.

Följande flashminnen har testats och godkänts för användning med skrivaren.

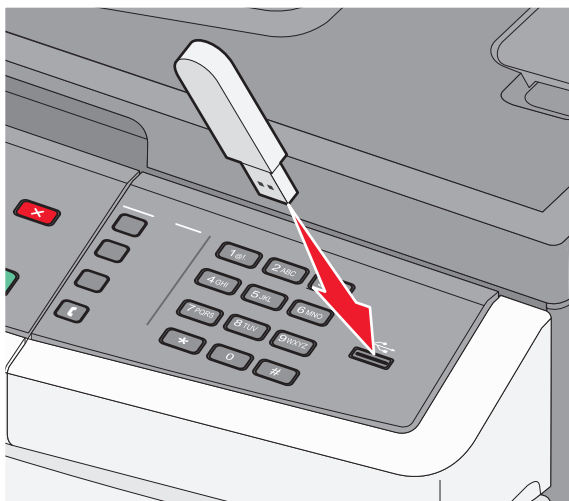
- Lexar Firefly (512 MB eller 1 GB)
- SanDisk Cruizer Micro (512 MB eller 1GB)
- Sony (512 MB eller 1GB)

Anmärkningar:

- När ett USB-flashminne har anslutits till skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från USB-enheten. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.
- Flashminnen med hög kapacitet måste ha stöd för specifikationen USB 2.0, i synnerhet läget Hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara stöder USB med låg hastighet.
- USB-enheterna måste stödja filsystemet FAT eller FAT32 (*File Allocation Tables*). Enheter som formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.
- Vissa USB-enheter och USB-hubbar stöds inte.

Så här skriver du ut från ett flashminne:

- 1** Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** eller **Upptagen** visas.
- 2** Sätt i ett flashminne i USB-porten.



Anmärkningar:

- Om du sätter i flashminnet medan det finns något att åtgärda på skrivaren (till exempel när det har inträffat ett papperskvadd) kommer flash-enheten att ignoreras.
- Om du sätter i flashminnet medan skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Upptagen**. När de andra jobben har behandlats kan du behöva visa listan med lagrade jobb för att kunna skriva ut jobb från flashminnet.

skriver ut

- 3 Tryck på pilknapparna tills dokumentet som du vill skriva ut visas och tryck sedan på ✓.

Obs! Mapper som hittats på flashminnet visas med tecknet + framför mappen (till exempel + dokument). Filnamn får ett filnamnstillägg (exempelvis .jpg).

- 4 Tryck på ✓, så skrivs ett exemplar ut. Du kan också ange antal utskrifter på tangentbordet och sedan starta jobbet genom att trycka på ✓.

Obs! Ta inte bort flashminnet från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.

Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

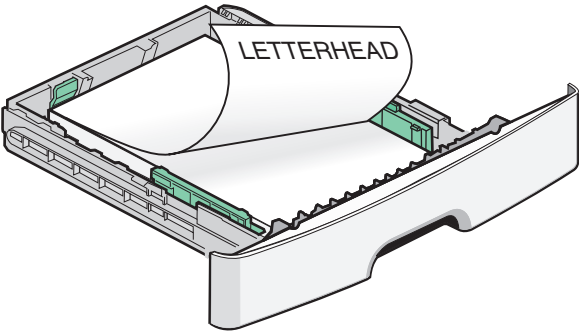
Du kan spara in på skrivarpapper genom att skriva ut på båda sidorna.

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsinställningar** visas och tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Efterbehandlingsmeny** visas och tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Sidor (duplex)** visas och tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Dubbelsidig** visas och tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till **Klar**.

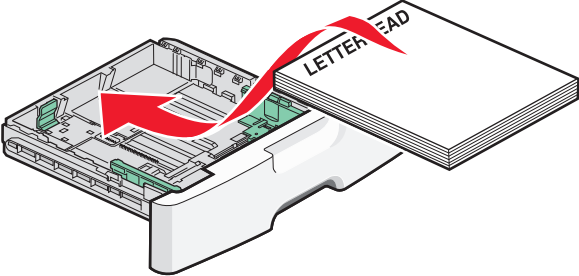
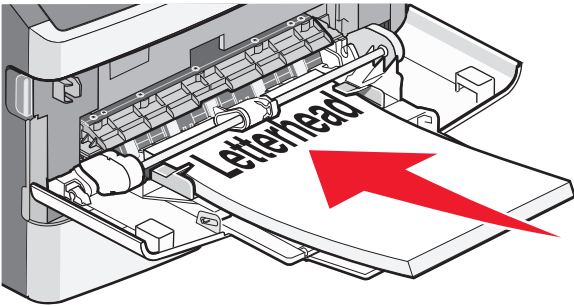
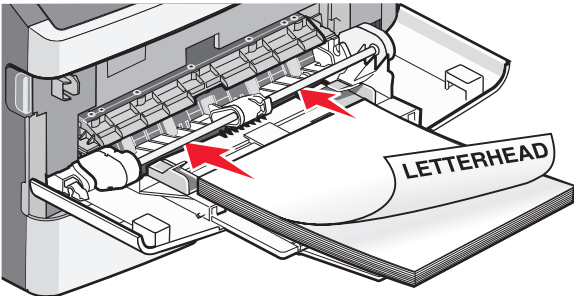
Skriver ut specialdokument

Tips vid användning av brevpapper

Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Använd följande tabell för att avgöra i vilken riktning brevpapperen ska fyllas på:

Källa eller process	Utskriftssida	Pappersorientering
Enkelsidig utskrift från magasin	Brevhuvudet riktas neråt.	Arkets övre kant med logotypen placeras längst fram i magasinet. 

Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.

Källa eller process	Utskriftssida	Pappersorientering
Dubbelsidig utskrift från magasin	Brevhuvudet riktas uppåt	Arkets övre kant med logotypen placeras längst fram i magasinet. 
Enkelsidig utskrift med universalarkmataren eller den manuella arkmataren	Brevhuvudet riktas uppåt.	Arkets övre kant med logotypen skall matas in i universalarkmataren eller den manuella arkmataren först. 
Dubbelsidig utskrift med universalarkmataren eller den manuella arkmataren	Brevhuvudet riktas uppåt.	Arkets övre kant med logotypen skall matas in i universalarkmataren eller den manuella arkmataren sist. 
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.		

Tips vid användning av OH-film

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

Att tänka på när du skriver ut på OH-film:

- Mata in OH-film från standardfacket för 250 ark, universalarkmataren eller den manuella mataren.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 175°C (350°F) utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.

Obs! Det går att skriva ut på OH-film vid temperaturer upp till 180 °C om OH-filmens vikt är inställd på Tung och filmens material är inställd på Grov. Välj de här inställningarna med den inbyggda servern eller från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du fyller på OH-film bör du lufta arken, så att de inte fastnar i 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 alltid 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:

- 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.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- 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 reliefttryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klistre när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - 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 en etiketttyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Obs! Använd endast pappersetiketter. Vinyl-, medicin-, och dubbelsidiga etiketter går inte att använda.

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 210 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- **Obs!** Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj den här inställningen med hjälp av den inlagda webbservern eller från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi 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 upphör att gälla.
- 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. fukttinhåll, 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 25 och "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 25 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**.

Skriva ut en kataloglista

En kataloglista visar de resurser som är lagrade i flashminnet.

- 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 knapparna tills **Skriv ut katalog** visas och tryck sedan på .

När kataloglistan skrivs ut visas **Klar**.

Skriva ut testsidor

Genom att skriva ut testsidorna för utskriftskvalitet kan du identifiera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
 - 3 Släpp upp knapparna när klockan visas och vänta tills **KONFIG MENY** visas.
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **Skriv ut kvalitetssidor** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på pilknapparna tills **Avsluta konfig. meny** visas och tryck sedan på .
- Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Därefter visas **Klar**.

Avbryta en utskrift

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på .
Stoppas visas och sedan visas Avbryt jobb.
- 2 Om det visas en jobblista väljer du det jobb som ska avbrytas med pilknapparna och trycker sedan på  eller .

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

Utför något av följande för att avbryta ett utskriftsjobb:

För Windows-användare

- 1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **control printers**.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 4 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 5 Markera jobbet du vill avbryta.
- 6 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 eller senare

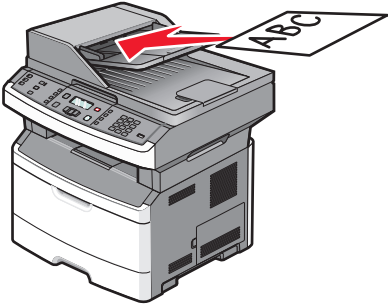
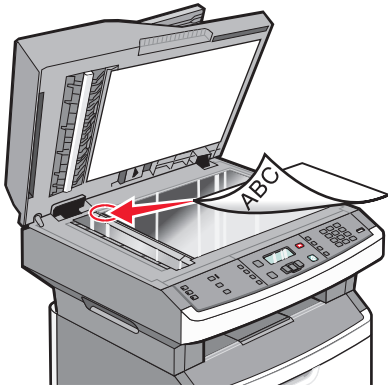
- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (skrivare och fax)** och dubbelklicka sedan på skrivarikonen.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktogsprogram)** och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftskontroll)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera 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 dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Ställ in pappersstöden så att de vilar mot papperets kanter.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **Kopiera** eller så anger du antalet kopior via knappsatsen.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.

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

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Kopiera** på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på **Innehåll** tills lampan vid **Foto** tänds.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
En till sida? 1=Ja 2=Nej visas.
- 6 Om du vill kopiera ett annat foto lägger du det på skannerglaset och trycker på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till **Klar**.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Göra kopior med papper från valt magasin

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på **Alternativ**-knappen.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Papperskälla** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills magasinet eller papperskällan med rätt papperstyp 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  om du vill återgå till **Klar**.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

Obs! Dubbelsidiga funktioner för den automatiska dokumentmataren finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.

- 1 Lägg ett dokument med utskriften uppåt och kortsidan in 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 **Duplex/2-**.
- 5 Tryck på pilknapparna om du vill välja en duplexenhet och tryck sedan på .
Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Exempel: Välj **1 To 2 Sided (Enkelsidig till dubbelsidig)** om du har ett enkelsidigt originaldokument och vill ha dubbelsidiga kopior.
- 6 Tryck på .
- 7 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.
- 8 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. Om du låter inställningen för Skala vara Auto, skalas innehållet i originaldokumentet så att det passar den papperstyp du kopierar på.

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg 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 **Scale (Skala)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills önskat skalalternativ visas och tryck sedan på .
Om du valde Anpassad gör du sedan följande:
 - a Tryck på pilknapparna om du vill minska eller öka storleken, eller ange ett tal mellan 25 och 400 på knappsatsen.
 - b Tryck på .
- 6 Tryck på .
- 7 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.
- 8 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 **Darkness (Mörkhet)**.
- 5 Tryck på pilknapparna för att göra kopian ljusare eller mörkare.
- 6 Tryck på .
- 7 Tryck på .
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglasets och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglasets, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 9 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

Justera kopieringskvaliteten

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasets.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasets.
- 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 **Innehåll** tills lampan tänds vid den inställning som bäst representerar vad du kopierar:
 - **Text**—Används vid originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
 - **Text/Photo (Text/Foto)**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
 - **Photo (Fotografi)** – Används när originaldokumentet består av ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
- 5 Tryck på .
- 6 Om du lagt dokumentet på skannerglasets och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglasets, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 7 Tryck på  för att återgå till **Klar**.

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**.

Placera skiljeark mellan kopior

- 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 **Kopieringsinställningar**.
- 4 Klicka på **Skiljeblad**.
Obs! Sortering måste vara på för att skiljeark ska placeras mellan kopior. Om Sortering är av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.
- 5 Välj något av följande:
 - **Mellan sidor**
 - **Mellan kopior**
 - **Mellan jobb**
- 6 Klicka på **Skicka**.

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**.

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

- 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  på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Kopieringsinställningar** visas, och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Mall** visas och tryck sedan på .
- 7 Markera det meddelande du vill använda av **Konfidentiellt**, **Kopia**, **Utkast**, **Brådskande** och **Anpassat**, och tryck sedan på .
- 8 Tryck på .

Avbryta ett kopieringsjobb

Ett kopieringsjobb kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren, på skannerglaset eller medan dokumentet skrivs ut. Om du vill avbryta kopieringsjobbet:

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

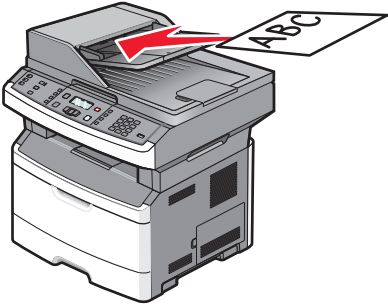
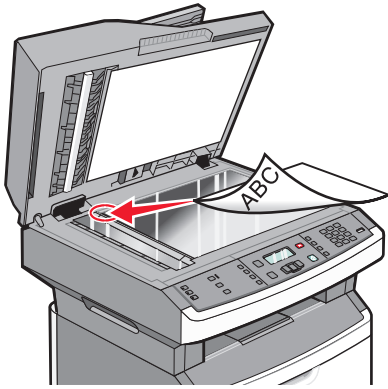
Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet.

Förbättra kopieringskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med kopieringen 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.
När ska jag använda Text/foto-läge?	• Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.

Fråga	Tips
När ska jag använda fotografiläget?	Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

E-post

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

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

Förbereda för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarkonfigurationen 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 (Inställningar för e-post/FTP)** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Klicka på **Setup E-mail Server (Inställning av e-postserver)**.
- 6 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

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 **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts (Hantera e-postgenvägar)**.
- 5 Ändra e-llningar efter behov.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

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 uppmannas 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 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 eller tryck på pilknapparna tills **Manuellt** 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 önskad adress visas. Tryck sedan på .
- b 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**.
- c Tryck på .

Ange en e-postadress manuellt

Efter att ha valt **Manuellt** på skrivarens kontrollpanel visas **Ange namn** på den första raden och en tom rad med 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 .
- Ytterligare e-post? 1=Ja 2=Nej** visas.
- d Tryck på **1** om du vill ange en annan adress eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av adress. 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 .

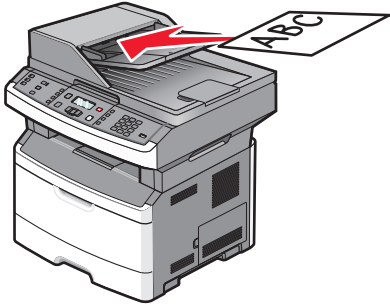
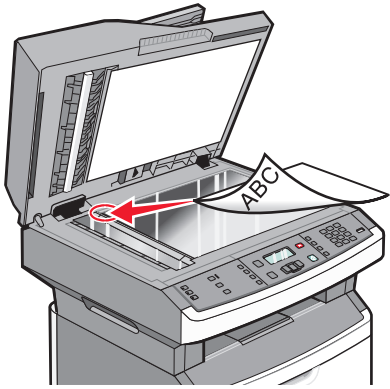
Avbryta ett e-postmeddelande

Ett e-postmeddelande kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren eller på skannerglaset. Om du vill avbryta ett e-postmeddelande:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
Stoppa visas och sedan visas **Avbryt jobb**.
- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.
Obs! Om du vill fortsätta att bearbeta jobbet trycker du på  för att fortsätta skanna e-postmeddelandet.
Avbryter visas.

Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och skrivaren avbryter jobbet. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

Faxa

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

Göra skrivaren klar att faxa

Endast vissa skrivarmodeller är utrustade med faxfunktion.

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

⚡ WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxen, 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

Obs! Stationsnamn och stationsnummer måste anges innan du kan skicka fax från skrivaren.

- 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 angett stationsnumret trycker du på .

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens 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 **Faxinställningar**.
- 4 Klicka på **Analog faxinställning**.
- 5 Klicka i rutan Station Name (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 **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:

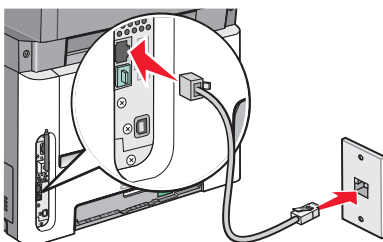
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL 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 85
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 85.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 86.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 86.
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se "Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje" på sidan 87
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 88.
Ansluta till en dator med ett modem	Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 92.

Ansluta till en analog telefonlinje

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

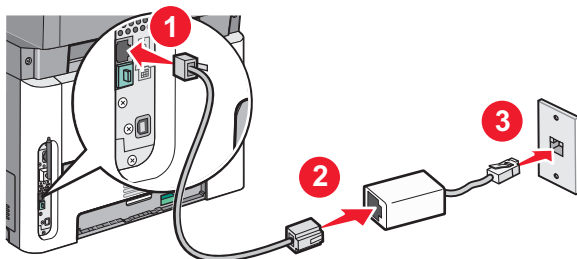
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



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.

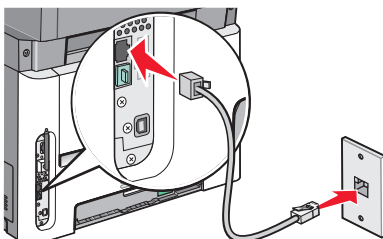
Anmärkningar:

- 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. Om du använder differentierade ringsignaler ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

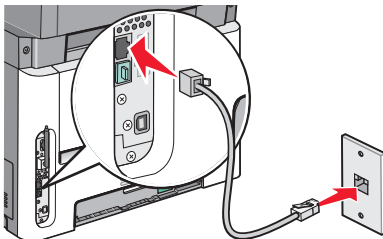
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



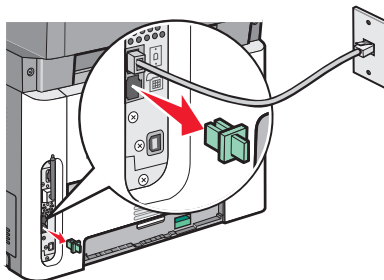
- 3 Ändra inställningen för differentierade ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på:
 - a Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
 - b Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
 - c Tryck på pilknapparna tills **Faxinställningar** visas och tryck sedan på .
 - d Tryck på pilknapparna tills **Differentierade ringsignaler** visas och tryck sedan på .
 - e Tryck på pilknapparna tills den önskade ringsignalen visas och tryck sedan på .

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.

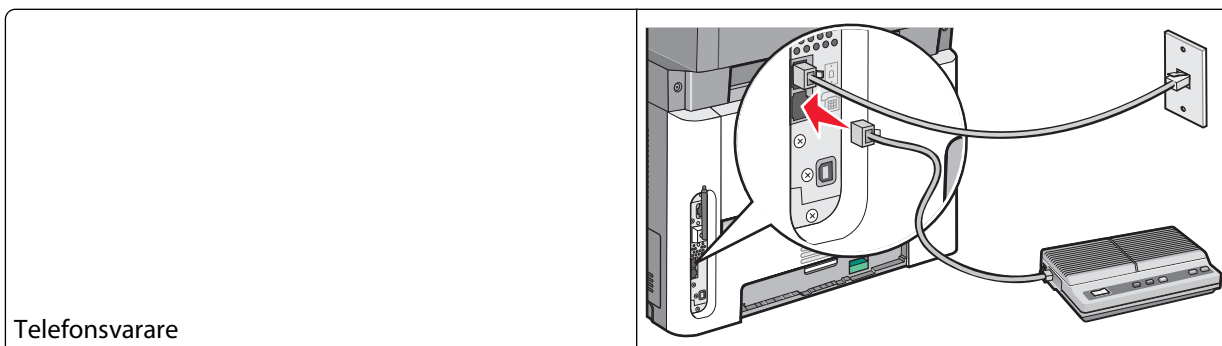


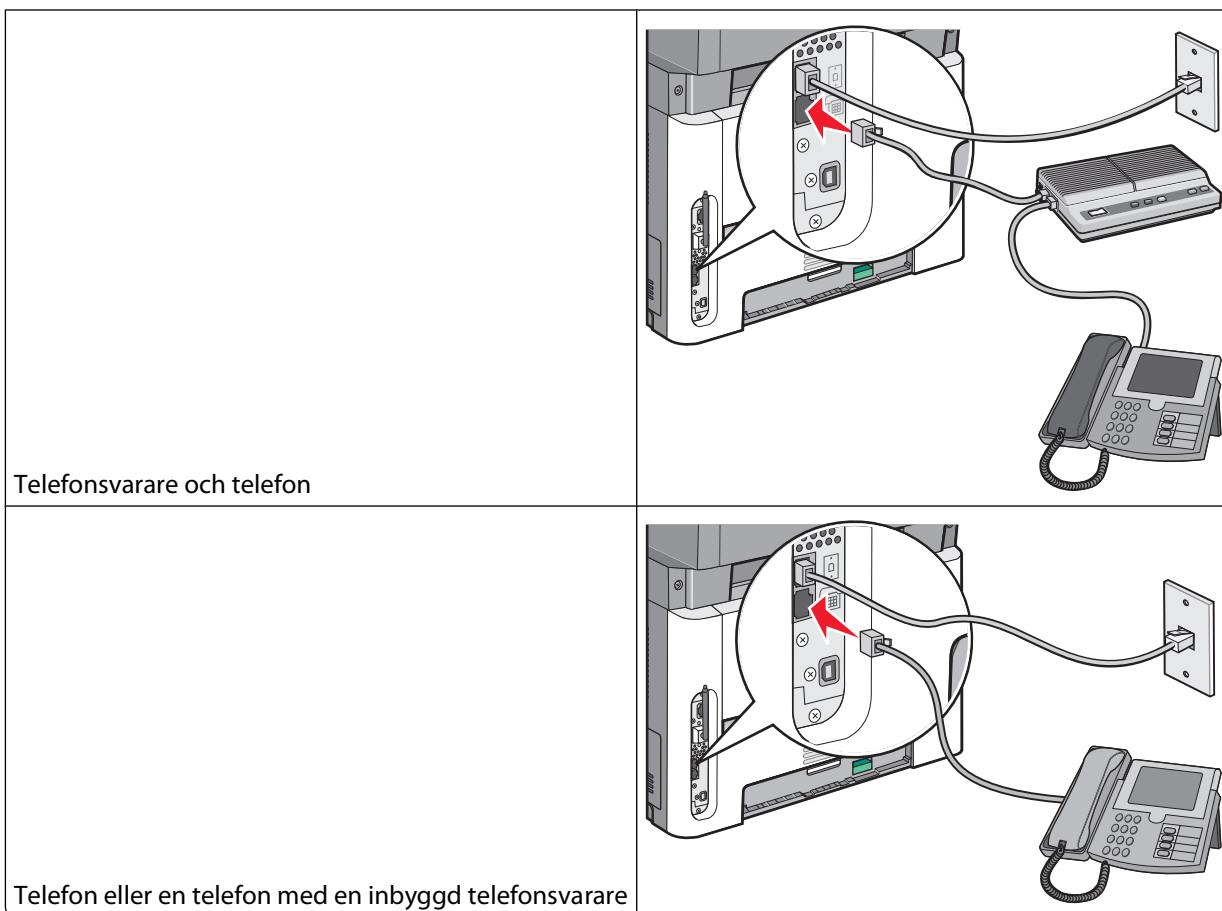
- 3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .



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

Använd en av följande metoder:





Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

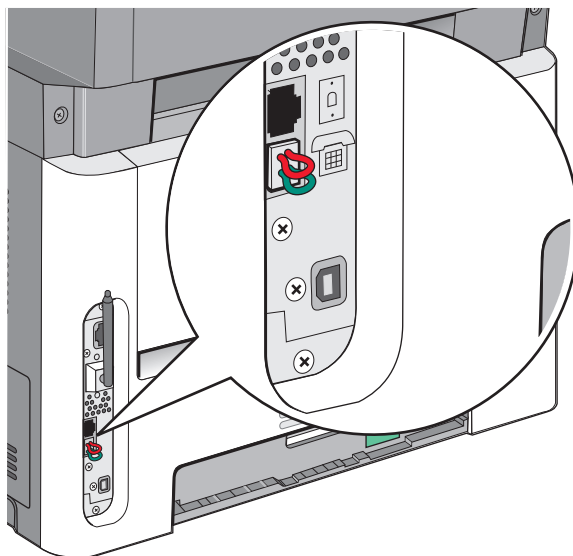
Land/region

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

Länder eller regioner utom Tyskland

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.

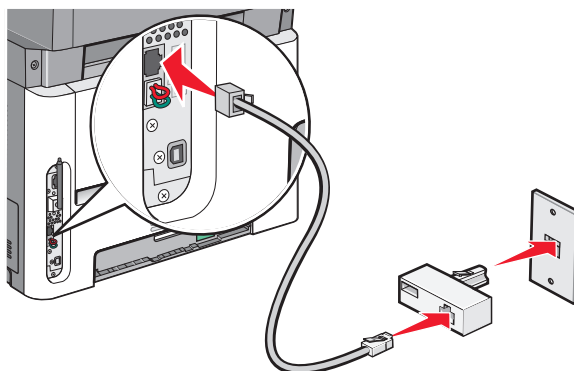
Det finns en kontakt installerad i EXT-porten ☎ på skrivaren. Denna kontakt behövs för att adaptern ska fungera rätt.



Obs! Ta inte bort kontakten om du har ett seriellt telefonsystem eller om du vill ansluta en telefon eller telefonsvarare till adaptern. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

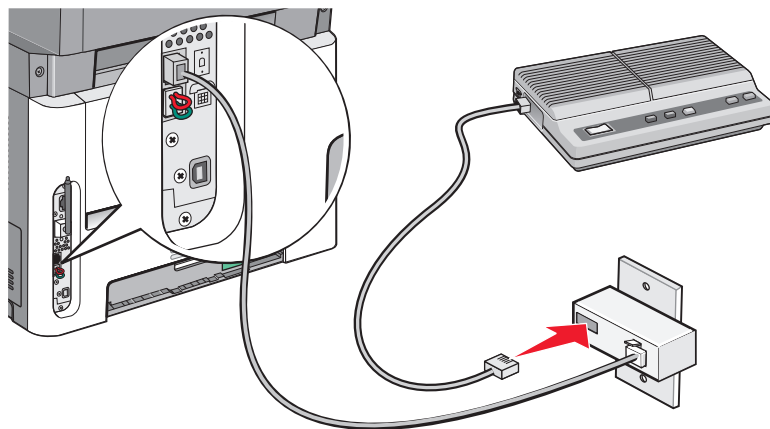
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port ☎.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till den aktiva telefonväggkontakten.

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

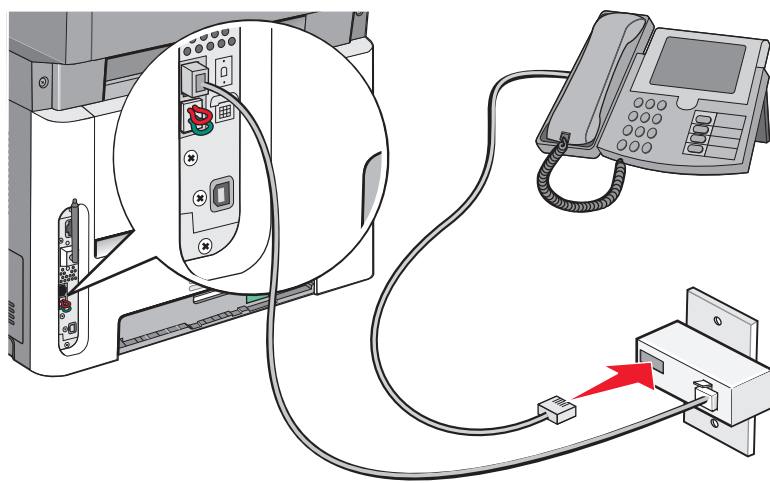


3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern.

Telefonsvarare

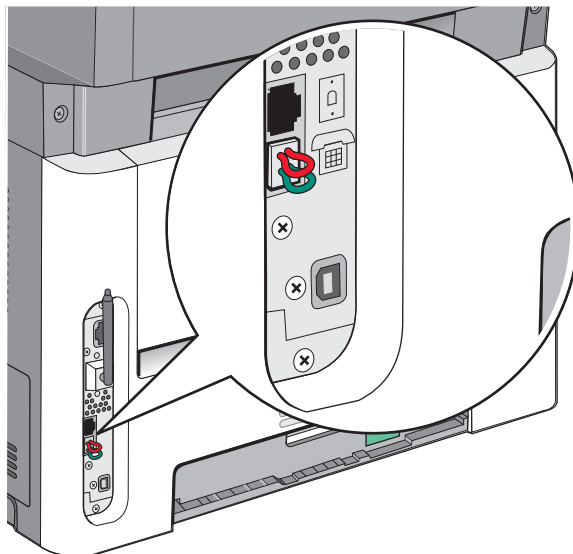


Telefon



Tyskland

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

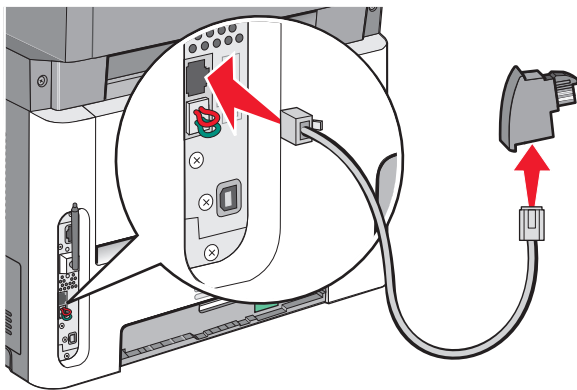


Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

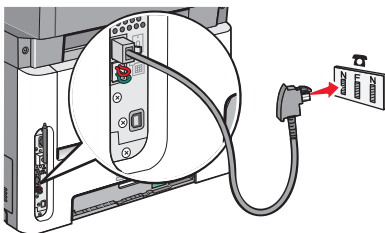
Obs! Ta inte bort kontakten. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

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

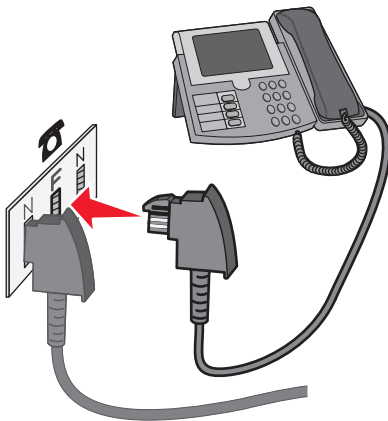
Obs! Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



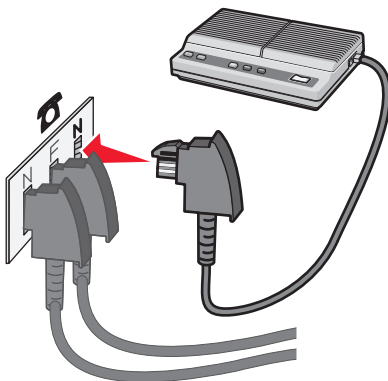
3 Anslut adaptern till N-uttaget på ett analogt telefonvägguttag.



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 mellan telefonsvararen och det andra N-uttaget på den aktiva analoga telefonväggkontakten.



Ansluta till en dator med ett modem

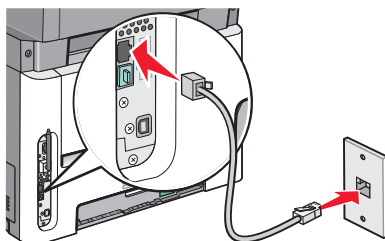
Anslut skrivaren till en dator med modem så kan du skicka fax från programmet.

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

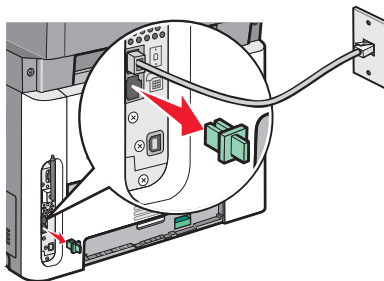
1 Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- En dator med ett modem
- Tre telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

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

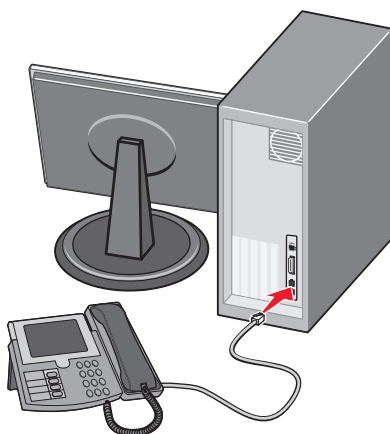


- 4 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .

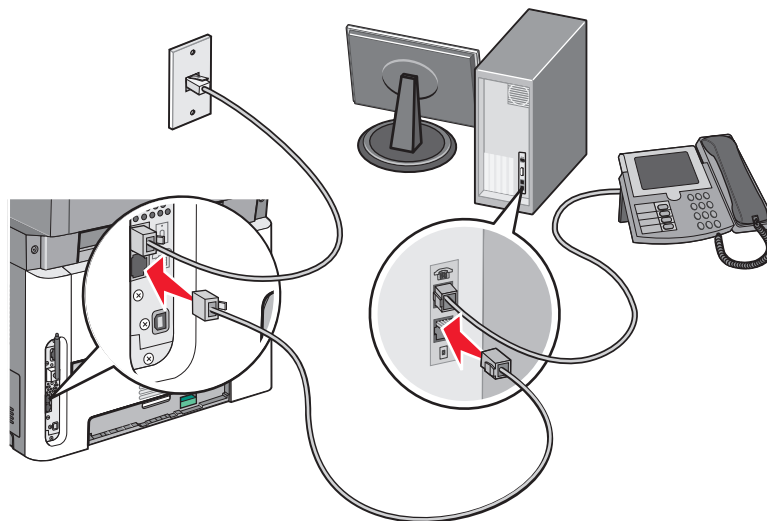


- 5 Anslut din telefon till datorns telefonjack.

Obs! Se användarhandboken som medföljde datorn för mer information om telefonanslutningarna.



- 6 Anslut en extra telefonsladd från datormodemets LINE-port  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)**.

Aktivera eller avaktivera sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid i vissa tidszoner:

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 **Säkerhet**.

4 Klicka på **Ange datum och tid**.

5 Välj **Ta automatiskt hänsyn till sommartid**.

6 Klicka på **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 .

Förbereda datorn för att skicka fax

För Windows-användare

- 1 Kontrollera att PostScript-drivrutinen är installerad.
- 2 Kontrollera att faxtillvalet är installerat i skrivardrivrutinen.
- 3 På Fax-skärmen i utskriftsdialogrutan anger du namn och nummer till faxmottagaren.

För användare av Mac OS X version 10.2 och 10.3

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj **Jobbdirigering** på popup-menyn för utskriftsalternativ.
- 3 Välj **Fax** och ange sedan mottagarens namn, nummer och annan nödvändig information.
- 4 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

För användare av Mac OS X version 10.4 och senare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 I PDF-snabbmenyn väljer du **Faxa PDF**.
- 3 Ange faxnumret i fältet Till och annan nödvändig information.
- 4 Klicka på **Fax (Faxa)**.

Om du får felmeddelandet "Inget faxmodem hittades" följer du anvisningarna nedan för att lägga till skrivaren som en fax:

- a Välj **Lägg till skrivare** på popup-menyn Skrivare.
- b Välj skrivaren i dialogrutan som visas.
- c Välj **Välj en drivrutin som ska användas** på snabbmenyn Skriv ut med.
- d Välj skrivarfaxmodell i listan och klicka på **Lägg till**.

Installera en PostScript-drivrutin

En PostScript-skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. En PostScript-drivrutin behövs för att skicka fax från en dator. Drivrutinen kan installeras vid den ursprungliga installationen av skrivaren. 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*.
Obs! Om du inte kan hitta cd-skivan *Programvara och dokumentation* kan du hämta drivrutinen på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com. Se "Använda Internet" på sidan 97.
- 3 Klicka på **Installera** i installationsdialogrutan.
- 4 Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar licensvillkoren.

- 5 Välj **Anpassat** i dialogrutan Drivrutiner och verktyg och klicka därefter på **Nästa**.
- 6 Välj **Välj komponenter** och klicka sedan på **Nästa**.
- 7 I området "Välj din skrivare i listan" väljer du din skrivarmodell med bokstäverna "PS" i kolumnen Utskriftsemulering.
- 8 Klicka på **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
- 9 Klicka på **Avsluta** och 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 skrivare och operativsystem och sedan PostScript-drivrutinen.
- 4 Hämta drivrutiner och installera skrivarprogramvaran.
- 5 Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar licensvillkoren.
- 6 Välj **Anpassat** i dialogrutan Drivrutiner och verktyg och klicka därefter på **Nästa**.
- 7 Välj **Välj komponenter** och klicka sedan på **Nästa**.
- 8 I området "Välj din skrivare i listan" väljer du din skrivarmodell med bokstäverna "PS" i kolumnen Utskriftsemulering.
- 9 Klicka på **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
- 10 Klicka på **Avsluta** och följ instruktionerna på skärmen.

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

Anmärkningar:

- För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.
 - Kontrollera att faxtillvalet är installerat i skrivardrivrutinen.
- 1 När filen är öppen klickar du på **File (Arkiv) → Print (Skriv ut)**.
 - 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
 - 3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax (Faxa)**.
 - 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 **OK**.

För användare av Mac OS X version 10.2 och 10.3

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj **Jobbdirigering** på popup-menyn för utskriftsalternativ.
- 3 Välj **Fax** och ange sedan mottagarens namn, nummer och annan nödvändig information.
- 4 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

För användare av Mac OS X version 10.4 och senare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 I PDF-snabbmenyn väljer du **Faxa PDF**.
- 3 Ange faxnumret i fältet Till och annan nödvändig information.
- 4 Klicka på **Fax (Faxa)**.

Om du får felmeddelandet "Inget faxmodem hittades" följer du anvisningarna nedan för att lägga till skrivaren som en fax:

- a Välj **Lägg till skrivare** på popup-menyn Skrivare.
- b Välj skrivaren i dialogrutan som visas.
- c Välj **Välj en drivrutin som ska användas** på snabbmenyn Skriv ut med.
- d Välj skrifvarfaxmodell i listan och klicka på **Lägg till**.

Skapa genvägar

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 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.

Till: visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.

4 Tryck på .

Sökning i adressboken visas.

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

6 Tryck på pilknapparna tills **Ange faxnummer** visas och tryck sedan på .

7 Ange faxnumret och tryck sedan på .

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

9 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 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.
Till: visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.
- 4 Tryck på  och tryck sedan på pilknapparna tills önskat faxnummer visas. Tryck sedan på .

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Inställningarna sträcker sig från snabbast till ultrafin - långsammast, bäst kvalitet.

- 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 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Resolution (Upplösning)**.

- 4 Tryck på pilknapparna tills önskat upplösningsvärde visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på .

Skriva ut inkommande fax på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift)

- 1 Tryck på **Faxa** på skrivarens kontrollpanel.
 - 2 Tryck på knappen **Dubbelsidig**.
 - 3 Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift och tryck sedan på .
- Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Du kan till exempel välja **Enkelsidig till dubbelsidig** om du har ett enkelsidigt original och vill ha dubbelsidiga kopior.

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 **Darkness (Mörkhet)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna för att göra faxet ljusare eller mörkare.
- 5 Tryck på .
- 6 Tryck på .

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 dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Faxa** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .
- 5 Från faxområdet trycker du på knappen **Alternativ**.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Fördröjd sändning** visas och tryck sedan på .
- Ange tid för att skicka** visas.
- 7 Använd knappsatsen för att den tid då du vill skicka faxet.
Om skrivarens klocka är inställd på 12-timmarsformat använder väljer du **AM** eller **PM** med pilknapparna.
- 8 Tryck på .
- Ange datum för att skicka** visas.

9 Ange datumet då du vill skicka faxet med hjälp av knappsetsen och tryck sedan på .

10 Tryck på .

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)**.

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 **Settings (Inställningar)**.

3 Klicka på **Reports (rapporter)**.

4 Klicka på **Fax Job Log (Logg för faxjobb)** eller **Fax Call Log (Logg för faxesamtal)**.

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 **Settings (Inställningar)**.

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

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

5 Klicka på alternativet **Block No Name Fax (Blockera fax utan avsändare)**.

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

6 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

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.

Obs! Om du vill fortsätta att bearbeta jobbet trycker du på  för att fortsätta skanna faxmeddelandet.

Avbryter visas.

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

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

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

1 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.

Originalstorlek visas.

2 Tryck på .

3 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto. Content (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 av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.

Sidor (duplex)

Anger 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 faxet.

Obs! Dubbelsidig skanning finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

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 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

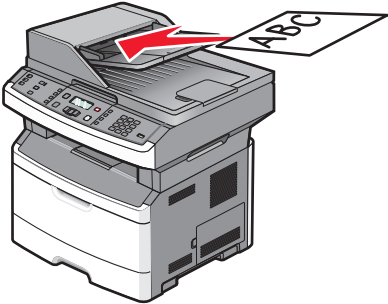
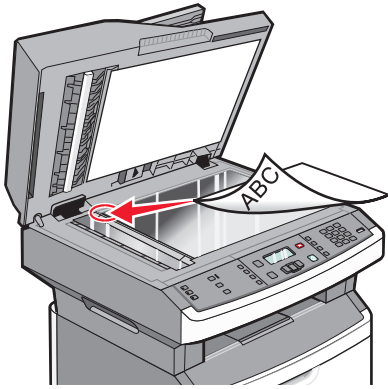
Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Förbättra faxkvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med faxningen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda Text/foto-läge?	• Använd text-/fotoläget när du faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer. • Använd läget Text/Foto när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.
När ska jag använda fotoläget?	Använd läget Foto när du faxar fotooriginal av hög kvalitet.

Skanna till dator eller flash-enhet

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

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

Skanna till en dator

- 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)**.

Obs! Om du vill använda skanningsprofilen måste du ha Java installerad på din dator.

- 3 Klicka på **Create (Skapa)**.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.

- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- 6 Ange ett profilnamn.

Profilnamnet är det namn som visas i listan Scan Profile (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 sådana 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.

Skanning till en flash-enhet

Obs! USB-port finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

- 1** Sätt i ett flashminne i USB-porten på skrivarens framsida.

Åtkomst USB visas.

Obs! När ett flashminne är isatt i skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från flashminnet. Inga andra skrivarfunktioner är tillgängliga.

- 2** Tryck på **1** på knappsatsen.

- 3** Tryck på pilknapparna tills **Skanna till USB-enhet** visas och tryck sedan på .

Tryck på Start när du vill börja visas.

- 4** 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.

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

- 6** Tryck på .

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 alternativen för skanningsprofiler

Snabbinstallation

Med det här alternativet kan du välja förinställda format eller anpassa skannerinställningarna. Du kan välja en av följande inställningar:

Anpassat	Foto - färg-JPEG
Text - SV PDF	Foto - färg-TIFF
Text - SV TIFF	Text/foto - SV PDF Text/foto - färg-PDF

Du kan anpassa skannerinställningarna genom att välja **Custom (Anpassa)** i menyn för snabbinstallation. Ställ sedan in skannerinställningarna så som du vill ha dem.

Formattyp

Med detta alternativ definierar du formatet (PDF, JPEG eller TIFF) för den skannade bilden.

- **PDF** – Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **JPEG** – Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **TIFF** – 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.

Kompression

Med det här alternativet ställer du in det format som används för att komprimera den skannade utdatafilen.

Standardinnehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto. Standardinnehållet påverkar den skannade filens 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

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.

Färg

Det här alternativet anger originaldokumentets färg för skrivaren. Du kan välja Grå, SV (svartvitt) eller Färg.

JPEG-kvalitet

Justerar graden av komprimering för skannade JPEG-dokument i förhållande till originaldokumentet.

Mörkhet

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

Upplösning

Det här alternativet justerar utskriftskvaliteten på filen. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken.

Originalstorlek

Med detta alternativ ställer du in storleken för 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).

Orientering

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.

Dubbelsidigt

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.

Obs! Dubbelsidig skanning finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du justera bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer och skärpa innan du skannar dokumentet. Du kan även skanna kant till kant.

- **Bakgrunds borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.
- **Kontrast** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.
- **Skuggdetalj** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna.
- **Skärpa** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska skärpan.
- **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.

Förbättra skanningskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du skannar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du skannar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna.

Obs! Vissa menyer finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

Menyn Papper	Rapporter	Nätverk/portar	Settings (Inställningar)
Default Source (Standardkälla)	Menyinställningar	Aktivt nätverkskort	Allmänna inställningar
Storlek/Typ	Enhetsstatistik	Nätverksmeny	Copy Settings (kopieringsinställningar)
Konf. universalmatare	Nätverksinställningar	Menyn Nätverksrapporter	Fax Settings (faxinställningar)
Pappersstruktur	Kortnummerlista	Menyn Nätverkskort	Flash Drive-meny
Pappersvikt	Loggen för faxjobb	Menyn TCP/IP	Utskriftsinställningar
Pappersmatning	Logg för faxsamtal	Menyn IPv6	Ställ in datum/tid
Custom Types (anpassade typer)	E-postgenvägar	Menyn Trådlöst	
Universella inställningar	Faxkortnummer	Menyn AppleTalk	
Anpassade skanningsstorlekar	Profillista	Menyn USB	
	Skriv ut teckensnitt		
	Skriv ut katalog		
	Skriv ut demo		
	Inventarierapport		

Menyn Papper

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Magasin <x> Universalarksmatare Man. papper Man. kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: - På menyn Papper måste Konfigurera universalarksmatare ha inställningen Kassett om Univ.matrare ska visas som menyinställning. - Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. - Endast installerade papperskällor visas som menyinställning. - En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets längd under Standardkälla. - Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinen automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.

Menyn storlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Menyn Välj källa Magasin 1 Magasin 2 Universalarksmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anmärkningar: - Via de här menyerna kan du specificera det laddade papprets storlek och typ för ett utvalt magasin eller den manuella arkmataren. - Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.
Menyn Ställ in storlek för magasin 1 eller magasin 2 A4 A5 A6 JIS B5 Executive Folio US Legal US Letter Oficio (Mexiko) Statement Universal	Gör att du kan specificera pappersstorleken som laddats i varje magasin Anmärkningar: - Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. - Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften med papper från det länkade magasinet. - Pappersstorleken A6 stöds endast i magasin 1.
Menyn Ställ in storlek för manuellt papper A4 A5 Executive Folio JIS B5 US Legal US Letter Oficio (Mexiko) Statement Universal	Gör att du kan specificera storleken på pappret som laddats i den manuella arkmataren Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Menyn Ställ in storlek för manuellt kuvert 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert C5 Kuvert B5 Kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Gör att du kan specificera storleken på kuvertet som laddas manuellt Obs! 10 Kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Menyn Ställ in typ för magasin 1 Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Gör att du kan specificera papperstypen som laddats i magasin1 Anmärkningar: • Vanligt papper är standardinställningen för magasin 1. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin.
Menyn Ställ in typ för magasin 2 Normalt papper Tjockt papper Återvunnet Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Gör att du kan specificera papperstypen som laddats i magasin2 Anmärkningar: • Anpassa Typ <x> är den fabriksinställda standarden. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin.
Menyn Ställ in typ för manuell papper Normalt papper Tjockt papper OH-film Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Gör att du kan specificera papperstypen som laddas manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Menyn Ställ in typ för manuell kuvert Kuvert Anpassad typ <x>	Gör att du kan specificera kuverttypen som laddas manuellt Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.

Menyn Konf. univ.matare

Menyn är endast tillgänglig på skrivarmodeller med universalarkmatare.

Menyalternativ	Beskrivning
Konf. universalarkmatare Kassett Manuellt	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren Anmärkningar: • Kassett är fabriksinställt som standard. • Inställningen Kassett konfigurerar universalarkmataren till en automatisk papperskälla. • När Manuellt har valts kan universalarkmataren endast användas till manuella utskriftsjobb.

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
Välj typ Struktur normalt papper Struktur tjockt papper OH-filmstruktur Struktur för returpapper Etikettstruktur Struktur bondpapper Kuvertstruktur Struktur för grovt kuvert Struktur brevpapper Struktur förtryckt papper Struktur färgat papper Lätt struktur Struktur tungt papper Grovt/Bomullsstruktur Anpassad Struktur <x>	Specificera papperstyp
Välj struktur Fin Normal Grov	Efter att du valt inställning för Välj typ låter funktionen Välj struktur dig ställa in strukturen för den materialtypen. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard för de flesta objekt. • Grov är fabriksinställt som standard för dokumentpapper. • När Struktur grovt papper är den inställning som valts i Välj typ, är Grov den enda tillgängliga inställningen för Välj struktur. • Inställningar visas endast om pappret stöds.

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
Välj typ Normal vikt Vikt för tjockt papper Vikt för OH-film Återvunnen vikt Vikt för etiketter Vikt för Bond Vikt för kuvert Vikt för grovt kuvert Vikt för brevpapper Vikt för tryckt papper Vikt för färgat papper Vikt för lätt papper Tung vikt Vikt för Grovt/Bomull Anpassad Struktur <x>	Specificera papperstyp
Välja vikt Lampa Normal Tung	Efter att du valt inställning för Välj typ låter funktionen Välj vikt dig ställa in vikten för den materialtypen. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard för de flesta objekt. • När Vikt för lätt papper är den inställning som valts i Välj typ, är Lätt den enda tillgängliga inställningen för Välj vikt. • När Tung vikt är den inställning som valts i Välj typ, är Tung den enda tillgängliga inställningen för Välj vikt. • Inställningar visas endast om pappret stöds.

menyn Pappersmatning

Menyalternativ	Beskrivning
Välj typ Laddar återvunnet Laddar Bond Laddar brevpapper Laddar tryckt papper Laddar färgat papper Laddar lampa Laddar tungt Laddar anpassad	Specificera papperstyp Obs! Efter att du valt papperstyp visas menyn för inställning av inmatning.

Menyalternativ	Beskrivning
Inställning av inmatning - Dubbelsidigt - Av	Specificerar om dubbelsidig utskrift är påslagen Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tj. papper Transparency (OH-film) Grovt/Bomull Etiketter Kuvert	Döp en Custom Type <x> (Anpassad typ) , så visas detta användardefinierade namn istället för Custom Type <x> (Anpassad typ) . Anmärkningar: - Det anpassade namnet får inte vara längre än 16 tecken. - Papper är fabriksinställt som standard för den anpassade typen. - Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller vald arkmatare för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet Papper Tj. papper Transparency (OH-film) Grovt/Bomull Etiketter Kuvert	Ange papperstyp för den återvunna papperstypen som laddats så kommer återvunnen papperstyp att finnas med även i andra menyer. Anmärkningar: - Papper är fabriksinställt som standard. - Den återvunna materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller vald arkmatare för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek <x> Bredd 1–8.50 tum (25–216 mm) Höjd 1–14 tum (25–356 mm) Orientering Stående Liggande 2 skanningar per sida Av Av	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x> på skrivarmenyerna. <x> kan vara antingen 1 eller 2. Anmärkningar: • På panelen visas "ID-kort" i stället för "Anpassad skanningsstorlek 1", om du inte har bytt namn på det. • 4,65 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 1. 118 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 1. • 8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd för storlek 2. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd för storlek 2. • 6 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 1. 154 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 1. • 14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd för storlek 2. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd för storlek 2. • Liggande är fabriksinställt som standardriktning. • Av är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida för storlek 2. • På är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida för storlek 1.

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
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: • Tum är fabriksinställt som standard i USA. • Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3-14,17 tum 76–360 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 216 mm är internationell fabriksinställd standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.

Menyalternativ	Beskrivning
Stående höjd 3-14,17 tum 76-360 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: • Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. • 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 356 mm är internationell standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen Anmärkningar: • Kortsida är fabriksinställt som standard. • Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna längd som kan hanteras i magasinet.

Menyn Reports (Rapporter)

Rapportmenyn

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

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinst.	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
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Loggen för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen
Logg för faxsamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtal
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
Skriv teckensn.	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Visar resurserna som lagras i användarens flashtillval. Den här funktionen visas enbart om det finns en flashenhet installerad.

Menyalternativ	Beskrivning
Inventarierapport	Skriver ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en tillgångsdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivt nätverkskort Auto <lista över tillgängliga nätverkskort>	Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Nätverksmeny

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställningen • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksbuffert Avaktiverad Auto	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på USB-bufferten. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac binär PS På Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Nätverksinställning Menyn Rapporter Nätverkskortsmeny TCP/IP-meny Menyn IPv6 Menyn trådlöst Menyn AppleTalk	Visar alla nätverksinställningsmenyer, oberoende av det aktiva nätverket för skrivaren Obs! Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

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

Nätverkskortsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Gör det möjligt för dig att fastställa om nätverkskortet är anslutet.
Visa korthastighet	Återger hastigheten för aktuellt aktivt nätverkskort.

Menyalternativ	Beskrivning
Visa nätverksadress UAA LAA	Båda adresserna representeras av 12-siffriga hexadecimala nummer.
Tidsgräns för jobb 0-225 sekunder	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts. Anmärkningar: • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. • Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad På Av	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett förstätsblad. Obs! 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.

Menyalternativ	Beskrivning
TCP/IP- Aktivera Av Av	Specificerar om TCP/IP ska aktiveras Obs! På är fabriksinställt som standard.
TCP/IP- Visa värdnamn	Visar aktuellt värdnamn för TCP/IP
TCP/IP- IP Address (IP-adress) Nätmask Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra aktuell information för TCP/IP-adress, nätmask eller gateway Obs! Fyra fält krävs för varje.
TCP/IP- Aktivera DHCP Aktivera AutoIP Aktivera FTP/TFTP Ange HTTP-server Yes (ja) No (Nej)	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningarna Obs! Ja är fabriksinställt som standard för alla.
TCP/IP- WINS-serveradress	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen Obs! Det här är en IP-adress med fyra fält.
TCP/IP- Aktivera DDNS Aktivera mDNS	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningarna Obs! Ja är fabriksinställt som standard för båda.

Menyalternativ	Beskrivning
TCP/IP- DNS-serveradress	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen Obs! Det här är en IP-adress med fyra fält.

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

Menyn Trådlöst

Med följande menyalternativ kan du visa eller konfigurera inställningarna för trådlös intern skrivarserver.

Obs! Den här menyn är endast tillgänglig på modeller som kan anslutas till ett trådlöst nätverk.

Den här menyn finns på menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar → Nätverk <x> → Inställning för nät <x> → Trådlöst

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Anger nätverksläget Anmärkningar: - I läget Infrastruktur ansluta till ett nätverket genom ett åtkomstpunkt. - Ad hoc är fabriksinställt som standard. I Ad hoc-läget konfigureras skrivaren för ett trådlöst nätverk direkt mellan skrivaren och en dator.

Menyalternativ	Beskrivning
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket Obs! 802.11b/g/n är fabriksinställningen.
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverk>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda Obs! Om nätverket som du vill ansluta till är skyddat med en säkerhetsinställning måste du ansluta från den inbyggda webbservern eller verktyget för trådlös installation.
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden för den trådlösa anslutningen. "Avaktiverad" anger att det trådlösa nätverket inte är krypterat.

Menyn AppleTalk

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Yes (ja) No (Nej)	Aktiverar eller avaktiverar AppleTalk-support Obs! Yes (ja) är fabriksinställt som standard.
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet
Visa adress	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen
Ange zon <lista över tillgängliga zoner i nätverket>	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket Obs! Nätverkets standardzon används som standardinställning. Om det inte finns någon standardzon blir den zon som är markerad med * standardinställning.

USB-menyn

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch Av 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 Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. - 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 inställningen PS SmartSwitch är Av.

Menyalternativ	Beskrivning
PSSmartSwitch Av 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 Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • 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.
NPA-läge Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Ändring av den här inställningen gör att skrivaren måste startas om.
USB-buffert Avaktiverad Auto	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • 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. • Ändring av den här inställningen gör att skrivaren måste startas om.
Mac binär PS Av Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
USB med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel Obs! Menyalternativen är endast tillgängliga om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Språk i display Engelska Français Deutsch Italiano Español Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Russian Polski Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Ekonomiläge Av Energi Energi/papper Papper	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivaren till de ursprungliga standardinställningarna. • Energiinställningen minimerar mängden el som skrivaren använder. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Energi/papper minimerar förbrukningen av el, papper och specialmaterial.
Tyst läge Av På	Minskar mängden ljud som skrivaren avger Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På konfigurerar skrivaren till att vara så tyst som möjligt.

Menyalternativ	Beskrivning
Kör första inställning Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra inställningsguiden Anmärkningar: - Ja är fabriksinställt som standard. - Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.
Pappersstorlekar USA Mått	Anger skrivarens fabriksinställda mått. Standardinställningen beror på valet av land i inställningsguiden.
Skanna till PC-portintervall <portintervall>	Specificerar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Standardläge Kopiera Fax	Anger vilken funktion skrivaren aktiverar vid tryckning på Go, Innehåll, Mörkhet eller någon siffra på skrivarens kontrollpanel Obs! Kopiera är fabriksinställningen
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum Obs! MM-DD-ÅÅÅÅ är den amerikanska fabriksinställningen. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM./E.M. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid Obs! Fabriksinställningen är 12-timmarsvisning A.M./E.M.
Alarm Alarmkontroll Kassetalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när en åtgärd krävs på skrivaren. Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Fortlöpande Anmärkningar: - En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler. - Av betyder att ingen signal avges. - Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Energisparläge Avaktiverad 1–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning. Obs! 30 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget Klar Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftstidsgräns Avaktiverad 1-255	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts Anmärkningar: • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL- eller PPDS-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15-65535	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts Anmärkningar: • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- eller PPDS-emulering.
Återställ utskrift Autofortsättning Avaktiverad 5-255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden Anmärkningar: • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • 5-255 är ett tidsintervall i sekunder.
Återställ utskrift Återställ papperskvadd På Av Auto	Anger om skrivaren ska skriva ut de sidor som fastnat en gång till Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Återställ utskrift Skydda sida På Av	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.
Originalvärden Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställ återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas.

Menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ges i kopieringsjobbet Anmärkningar: • Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder. • 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 av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.
Sidor (duplex) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: • Dubbelsidig utskrift finns inte tillgänglig på alla modeller. • 1-sidigt till 1-sidigt–Originalsidan har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på en sida. • 1-sidigt till 2-sidigt–Originalsidan har utskrift på en sida. Den kopierade sidan kommer att skrivas ut på båda sidorna. Till exempel, om originalet är sex ensidiga ark kommer att kopian att vara tre ark med utskrift på båda sidorna. • 2-sidigt till 1-sidigt–Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Den kopierade sidan kommer endast att skrivas ut på ena sidan. Om originalet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sida. • 2-sidigt till 2-sidigt–Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Kopian efterliknar originalet exakt.
Pappersspar Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 på 1 liggande	Två eller fyra blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter Av Av	Anger om en kant skrivs ut i marginalen längs sidans kanter. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera Av Av	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Universal ID-kort 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film Av Av	Läger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Separator Sheets (Skiljeark) Ingen Mellan kopior Mellan jobb Between Pages (Mellan sidor)	Placerar ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb, baserat på det värde som valts Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -4 till 4	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet Obs! Fabriksinställningen är 0.
Antal kopior 1-999	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Överlägg Av Konfidentiellt Copy (Kopiera) Draft (Utkast) Brådskanie Anpassat	Anger övertäckande text som skrivs ut på varje sida av kopieringsjobbet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tillåt prioritetskopior Av Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyn Fax Settings (Faxinställningar)

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som associeras med faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger hur faxen identifieras i sidhuvudet hos mottagarna
Aktivera manuellt fax Av Av	Anger att skrivaren ska faxa enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definierar mängden beständigt minne som används för att faxa ett jobb Anmärkningar: • Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. • Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb. • "Likvärdigt" är fabriksinställt som standard. Minnet delas lika mellan sändning och mottagning av faxjobb. • Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. • Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.

Menyalternativ	Beskrivning
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om användaren får avbryta faxjobb Obs! Om inte Avbryt fax är aktiverat visas det inte som ett alternativ. Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation FSK DTMF	Anger typen av avsändar-ID som används Obs! Det här alternativet visas bara när det finns stöd för mönster för multipla avsändar-ID:n i det valda landet.

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin	Anger kvaliteten för antalet punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger större utskriftskvalitet, men det ökar tiden för faxöverföringen för utgående fax. Obs! Standard är fabriksinställningen.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Mixed Letter/Legal Folio Statement A4 A5 A6 Oficio (Mexiko) JIS B5 4 x 6 3 x 5 ID-kort Universal Anpassad skanningsstorlek Visitkort	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Blandat Letter/Legal är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • Dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig på de markerade modellerna. • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text är fabriksinställt som standard. • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet –4 till 4	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix	Ett fält för inmatning av siffror visas.
Auto. återuppringn. 0 - 9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar Obs! 3 minuter är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar Av Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna på skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Gör att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Tone (Ton) Puls	Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulswal Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas Obs! 33600 är fabriksinställningen.
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Kontrast Bäst för innehåll 0 – 5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos ett fax Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning Av Av	Gör att faxjobb kan tas emot av skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Autosvar Ja Nej	Gör att skrivaren kan svara på ett inkommande faxjobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Manuell svars kod 1–9	Gör att du kan ange en kod på telefonens nummernappar för att börja ta emot ett fax Anmärkningar: • Detta menyalternativ används när skrivaren delar en linje med en vanlig telefon. • 9 är fabriksinställt som standard.
Auto Reduction (Automatisk reducering) Av Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Manuell matare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Sidor (duplex) Av Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift för inkommande faxjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot Av Av	Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax Obs! 33600 är fabriksinställningen.
Blockera fax utan avsändare Av Av	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Faxlogginställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg över mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt Av Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x>	Väljer den papperskälla som ska användas för utskriftsloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Anger om utskriftsloggen visar det uppringda numret eller stationsnamnet Obs! Namn på fjärrstation är fabriksinställningen.
Aktivera logg för faxjobb Av Av	Aktiverar åtkomst till faxjobbssloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxesamtal Av Av	Aktiverar åtkomst till faxesamtalsloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare Alltid av På tills ansluten Always On (alltid på)	Anmärkningar: - Alltid av stänger av högtalarna. - På tills ansluten är fabriksinställningen. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. - Alltid på sätter på högtalarna.

Förstå skrivarens menyer

Menyalternativ	Beskrivning
Speaker Volume (Högtalarvolym) High (Hög) Medium Low (Låg)	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym Av Av	Kontrollerar ringsignalens volym för faxhögtalaren Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för ringsignal

Menyalternativ	Beskrivning
Enkelringning Av Av	Besvarar samtal med ett enringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Dubbelringning Av Av	Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Trippelringning Av Av	Tredubbel signal svarar samtal med ett tredubbelt ringsignalsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Flash-enhet

Menyn Flash-enhet

Menyalternativ	Beskrivning
Akt. drivrutin Aktivera Avaktivera	Aktiverar eller inaktiverar USB-porten på skrivarens framsida Anmärkningar: - Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller. - Aktivera är fabriksinställt som standard.
Uppdatera kod Aktivera Avaktivera	Aktiverar eller inaktiverar skrivarens möjlighet att uppdatera dess fasta programvarukod från en USB-enhet Obs! Aktivera är fabriksinställningen

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Anger formatet för filen Obs! PDF är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till USB Obs! 1,5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skannas i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet –4 till 4	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Mixed Letter/Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • Dubbelsidig utskrift finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller. • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet text Text/Foto Foto	Anger kvaliteten på en text-, text/foto- eller foto-JPEG i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 75 för text och text/foto. Fabriksinställningen är 50 för foto. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med USB kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Begränsar basfilnamnet till max 53 tecken eftersom tiden läggs till i slutet på basfilnamnet Obs! Fabriksinställningen är skannad bild
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Copies (Kopior) 1-999	Anger antal kopior som ska skrivas ut. Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Sidor (duplex) 1-sidig 2-sidigt	Aktiverar dubbelsidig (tvåsidig) utskrift Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyn Setup (Inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering	Ställer in skrivarens standardspråk Anmärkningar: - Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Skrivarspråket är PCL-emulering som fabriksstandard. - Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde Anmärkningar: - Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. - Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. - Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Ladda ner till RAM-minne Flashminne	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: - RAM är fabriksinställt som standard. - Flash visas bara om ett flashalternativ har installerats. - Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga.
Spara resurser Av Av	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. - Inställningen På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne, raderaras inte alla resurser som hämtats.

menyn Efterbehandling

Obs! Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor 2-sidig 1-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Obs! Enkelsidigt är fabriksinställningen.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: - Långsida är fabriksinställt som standard. - Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. - Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Kopior 1-999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställningen.
Sortera På Av	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. - Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd. - Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på kopieringsmenyn.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard. - Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av en utskrift om Sortering är inställd på På. Om Sortering är Av infogas en tom sida mellan varje uppsättning utskrivna sidor (alla kopior av sidan 1, alla kopior av sidan 2 och så vidare). - Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. - Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobbet. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljebladskälla Magasin <x> Flersidig arkmatare	Anger papperskälla för skiljeark Obs! Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
N- Av 2 upp 4 upp 6 upp 9 upp 16 upp	Anger att flersidiga bilder skrivs ut på bara ena sidan av ett pappersark Anmärkningar: • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida • Av är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Anger hur sidans bilder visas på den faktiska sidan Obs! Horisontellt är fabriksinställt som standard.
Orientering Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering. • Långsida använder liggande orientering. • Kortsida använder stående orientering.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsupplösning 300 dpi 600 dpi 1 200 dpi 1 200 bildkv. 2400 Image Q	Anger utskriftsupplösning Obs! 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.
Ökning av bildpunkter Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Förbättra utskriftskvaliteten för små teckensnitt och grafik Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnitt tillämpar denna inställning endast för text. • Horisontellt gör horisontella linjer för text och bilder mörkare. • Vertikalt gör vertikala linjer för text och bilder mörkare. • Båda riktningarna gör horisonella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.

Menyalternativ	Beskrivning
Tonersvärta 1–10	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 8 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förb. tunna linjer Av Av	Aktiverar utskrifter av filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman eller flödesdiagram Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Gråkorrigering Auto Av	Används till att justera gråvärdet för utskrivna bilder Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Brightness (Ljusstyrka) -6 till +6	Justerar eller förmörkar utskrivna utdata och sparar toner. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Ett negativt värde förmörkar text, bilder och grafik. Ett positivt värde gör dem ljusare och sparar toner.
Kontrast 0 – 5	Justera gradskillnaden mellan nivåer av grått i det utskrivna dokumentet. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • En högre inställning visar större skillnad mellan nivåerna av grått.

Verktygsmenyn

Menyalternativ	Beskrivning
Formatera flash Nej Ja	Formaterar flashminnet. Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren genom att installera ett extra flashminneskort. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: • Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran. • Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet.

Menyalternativ	Beskrivning
Defragm. flash Nej Ja	Förbereder flashminnet på att ta emot nya data genom att hämta förlorat lagringsutrymme Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet defragmenteras. Anmärkningar: - Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Det flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. - Om du väljer Nej avbryts defragmenteringsbegäran. - Om du väljer Ja överförs alla hämtningar till ett vanligt skrivarminne och sedan formateras flashminnet om. När formateringen är klar läggs hämtningarna tillbaka i flashminnet.
Hexspårning Aktivera	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: - När Aktivera väljs skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. - Du avslutar Hexspårning genom att stänga av skrivaren eller återställa den.
Uppskattning av täckningsgrad Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en skiljesida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Nej Ja	Sidinnehållet anpassas till den valda sidstorleken Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Anger om anteckningar ska skrivas ut i PDF-filen Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash/disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • Ett formaterat flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Alternativet för flashminneskort får inte vara läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Hämta Flash Alla	Specificerar inställningen för tillgängliga teckensnitt. Anmärkningar: • Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsupsättningar som har hämtats till RAM-minnet. • Hämta visas endast om det finns hämtade teckensnitt. Det visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. • Flash visas bara om ett flashalternativ innehåller installerade teckensnitt. • Alternativet för flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnitt <X>	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista
Symbolupsättning <X>	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändrar punktstorlek för skalbara typografiska teckensnitt Anmärkningar: • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. • Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255 60 64	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: • 60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella standardinställningen. • 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.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumrera magasin Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0–199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Ingen 0–199 Tilldela man. kuvertmatning Av Ingen 0–199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnumrera magasin Visa orig.värden Ingen	Visar standardfabriksinställningen som har tilldelats för respektive magasin eller arkmatare
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autopassa På Av	Väljer den optimala pappersstorleken, skalningen och orienteringen Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Inställningen På åsidosätter skalnings- och orienteringsinställningar för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. - Denna inställning gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning Placera uppe till vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Anpassar bilden till den valda pappersstorleken Obs! Bästa passning är fabriksinställningen.
Orientering Stående Liggande Omvänt stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Ställa in tid och datum

Menyalternativ	Beskrivning
Visa datum/tid	Visar tiden enligt formatet ÅÅÅÅ-- Obs! Detta är en skärm enbart avsedd för visning.

Menyalternativ	Beskrivning
Ställ in datum/tid Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra inställningsguiden Anmärkningar: • Ja är fabriksinställt som standard. • Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.
Tidszon (Nordamerika, Centralamerika och Sydamerika) Hawaii * Alaska Tijuana (PST) USA/Kanada PST USA/Kanada MST USA/Kanada CST USA/Kanada EST Kanada AST Caracas (VET) Newfoundland (NST) Brasilia (BRT)	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.
Tidszon (Europa och Afrika) Azorerna (AZOT) Praia (CVT) * GMT (*) Dublin, Irland London (BST) Västeuropa Centraleuropeiskt Östeuropa Kairo (EET) Pretoria (SAST) * Moskva (MSK)	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.
Tidszon (Asien) Jerusalem (IST) Abu Dhabi GIST)* Kabul (AFT) * Islamabad (PKT) * New Delhi (IST) * Katmandu (NPT) * Astana (ALMT) * Yangon (MMT) * Bangkok (ICT) * Beijing (CST) * Seoul (KST) * Tokyo (JST) *	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.

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

Underhålla skrivaren

Rengöra skrivarens exteriör

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



VARNING – 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.

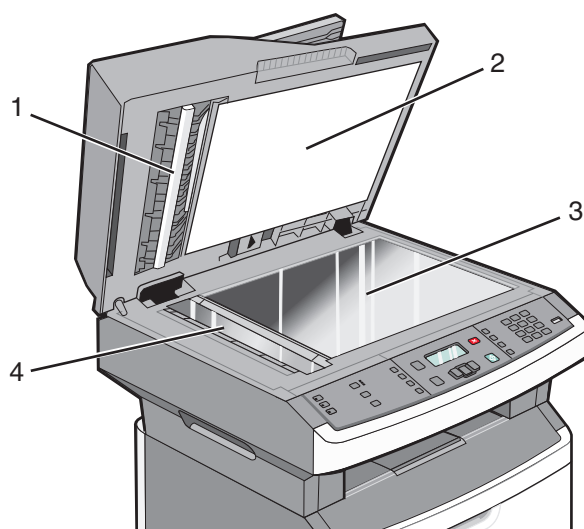
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

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

Rengöra skannerglaset

Om du får problem med utskriftskvaliteten, som streck på kopierade eller skannade bilder, rengör du de områden som visas.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappershandduk med lite vatten.
- 2 Öppna skannerlocket.



1	Vit undersida på dokumentmatarlocket
2	Vit undersida på skannerlocket
3	Skannerglas

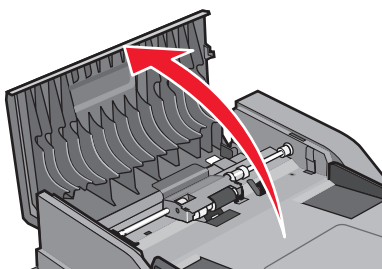
3 Torka av de områden som visas och låt dem torka.

4 Stäng skannerlocket.

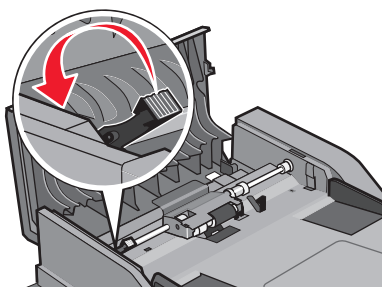
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar

Rengör skiljerullen efter att du har kopierat 50 000 kopior med den automatiska dokumentmataren.

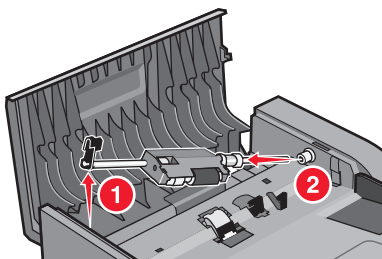
1 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



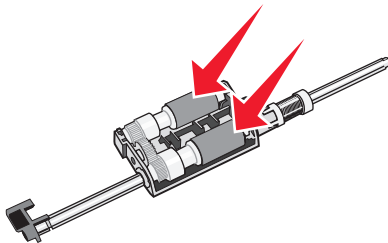
2 Lås upp separeringsrullen.



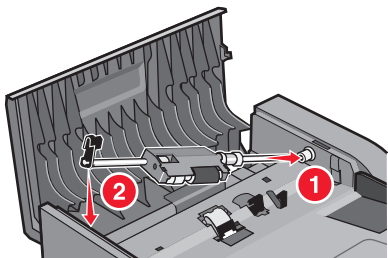
3 Ta bort separeringsrullen.



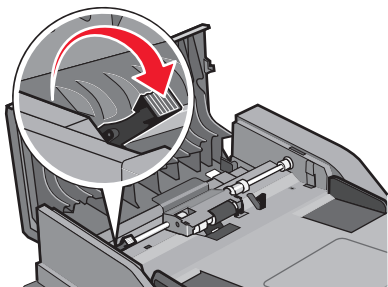
4 Använd en ren, luddfri trasa som är fuktad med vatten när du rengör rullen.



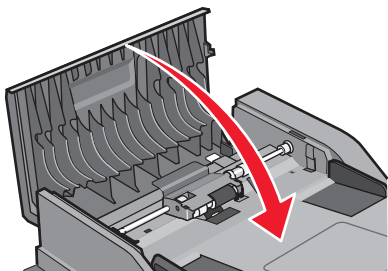
5 Sätt tillbaka separeringsrullen.



6 Lås separeringsrullen.



7 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.

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 10.

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.

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.

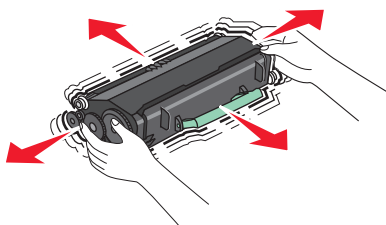
Varning – risk för skador: Skador som orsakas genom användning av förbrukningsmaterial från någon annan tillverkare omfattas inte av garantin. Användning av tonerkassetter från någon annan tillverkare kan ge sämre utskriftskvalitet.

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

Beställa tonerkassetter

När meddelandet **88 Kassettn 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 är bleka, och då byter du ut kassetten.

Rekommenderade tonerkassetter och delnummer

Artikelnamn	Vanlig kassettn	Lexmarks returkassettn
Tonerkassettn	X264A21G	X264A11G
Tonerkassettn med hög kapacitet	X264H21G	X264H11G

Beställa en fotoenhetssats

Skrivaren avger ett meddelande eller en lampsekvens som talar om för dig när fotoenhetssatsen nästan är slut. Beställ en fotoenhetssats när så sker. Du kan även se fotoenhetssatsens status genom att skriva ut en nätverksinställningssida.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fotoenhetssats	E260X22G

Beställa ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren

Beställ ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren om du får problem med dubbel pappersmatning eller papperet inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

Artikelnamn	Artikelnummer
Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	40X5470
Skiljebladsdyna till automatisk dokumentmatare	40X5472
Skiljerulle till automatisk dokumentmatare	40X5471

Byta ut förbrukningsmaterial

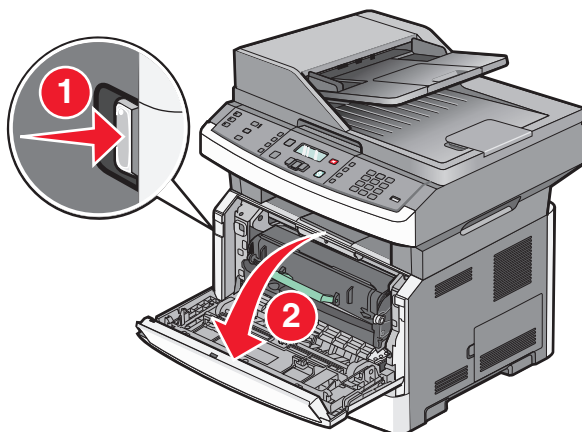
Byta ut tonerkassetten

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..

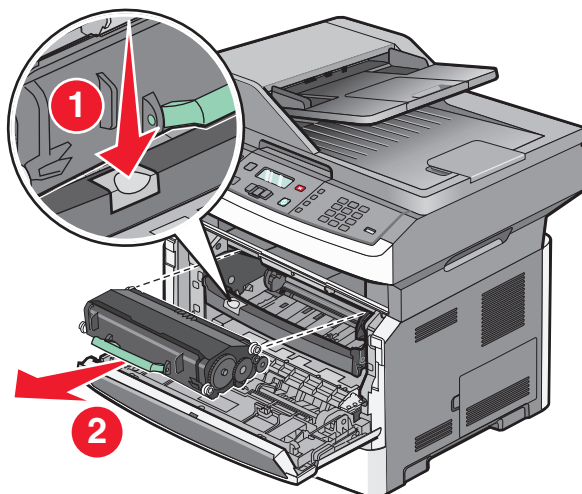
Obs! Du kan fastställa ungefär hur mycket toner som finns kvar i kassetten genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

Byta ut tonerkassetten:

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

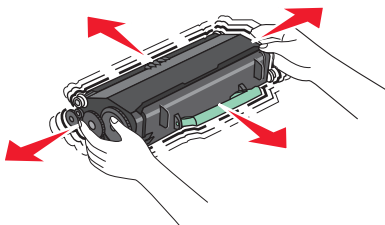


2 Tryck på knappen på fotoenhetssatsens bas och drag sedan ut tonerkassetten med handtaget.

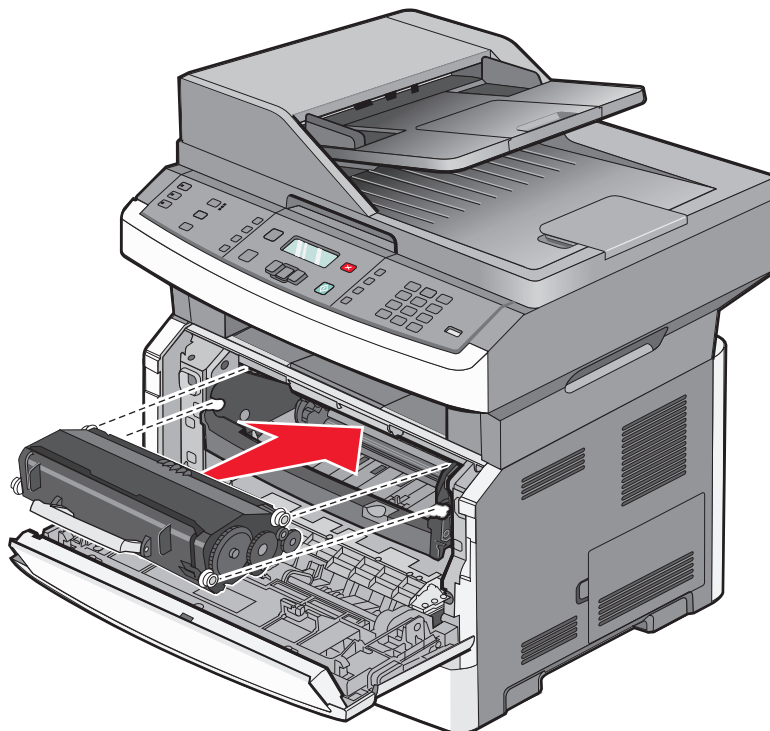


3 Packa upp den nya tonerkassetten.

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.



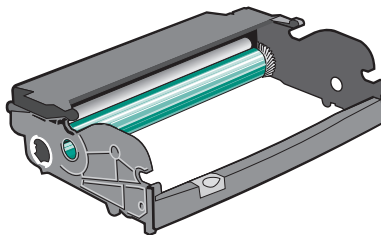
- 6 Stäng den främre luckan.

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.

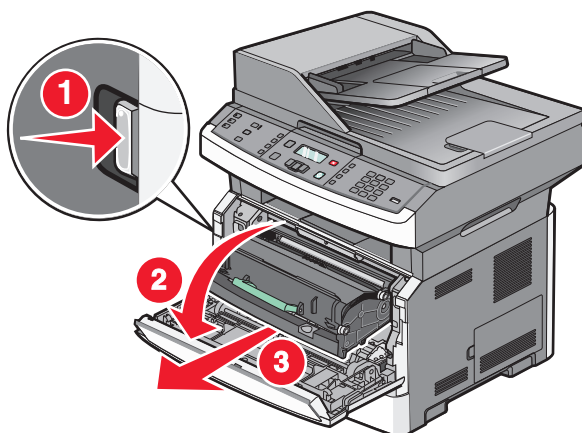
När **84 fotoenheten snart slut** eller **84 byt ut fotoenhet** först visas bör du omedelbart beställa en ny fotoenhetssats. Skrivaren kan fortfarande fungera ordentligt när fotoenhetssatsen har nått slutet på dess officiella livstid, men utskriftskvaliteten försämras avsevärt.

Obs! Fotoenhetssatsen är en enda artikel..

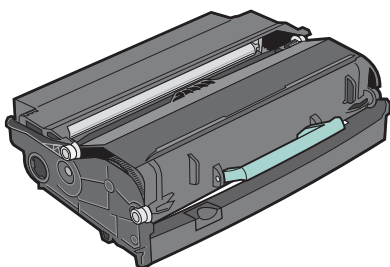


Byta ut fotoenhetssatsen:

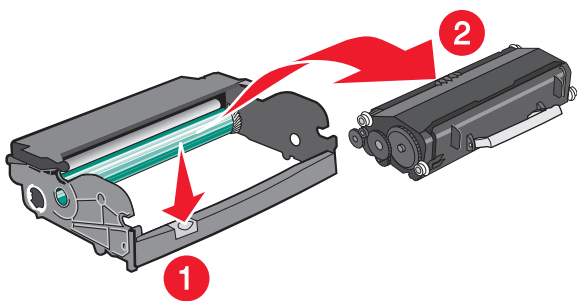
- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på knappen på skrivarens vänstra sida och sänk luckan.
- 2 Dra ut fotoenhetssatsen och tonerkassetten ur skrivaren som en enda enhet genom att dra i handtaget på tonerkassetten.



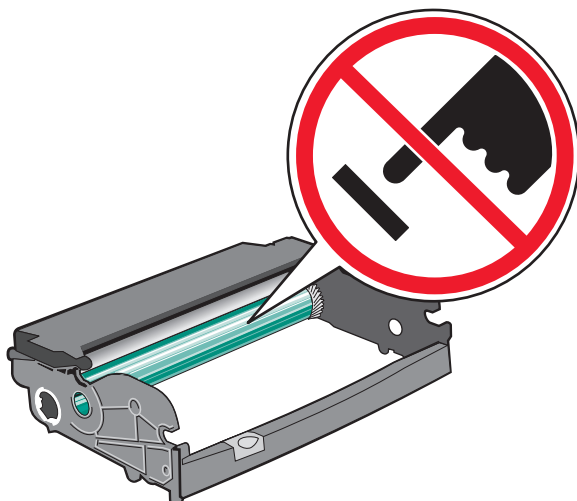
- 3 Placera enheten på en plan, ren yta.



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

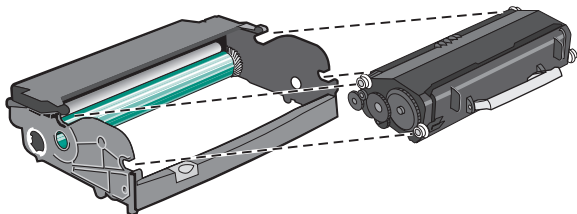


- 5 Packa upp den nya uppsättningen med fotoenheter. Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder.

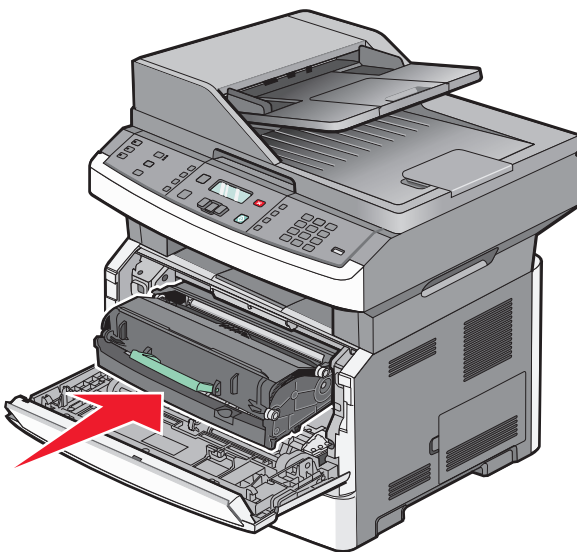


Varning – risk för skador: När du byter en fotoenhetssats bör du inte låta den utsättas för direkt ljus under någon längre tid. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

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



- 7 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.



- 8 Ställ om fotoenhetens räkneverk efter att du 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 – riskförskador: Om du nollställer fotoenhetsräknaren utan att byta ut själva fotoenheten kan skrivaren skadas och garantin upphävas.

- 9 Stäng den främre luckan.

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**.

Återställa originalvärden

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på pilknappen tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna **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 .

Vänta tills **Skickar förändringar** visas inom kort, följt av **Återställer fabriksinställningar** före skrivaren återgår till **Klar**.

Varning – risk för skador: Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

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 LexmarksTM webbplats **www.lexmark.com**.

Visa rapporter

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

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens 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 **Rapporter**.

Kontrollera enhetsstatus

Från enhetens statussida för den inbyggda servern är det möjligt att se magasininställningar, tonernivå i tonerkassetten, hur stor procent av livstiden som återstår i fotoenhetssatsen och vissa skrivardelars kapacitetsmått. Gör så här om du vill visa enhetsstatus:

- 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 fliken **Enhetsstatus**.

Begränsa åtkomst till skrivarmenyer

Du kan låsa menyerna genom att skapa lösenord och välja ut särskilda menyer som ska skyddas. Varje gång en låst meny väljs måste användaren ange rätt lösenord.

För att skydda menyer med hjälp av den inlagda 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 Under Övriga inställningar klickar du på **Security (Säkerhet)**.

- 4 Klicka på **Web Page Password Protect (Lösenordsskydd för webbsida)**. Det går att låsa menyerna för papper, rapporter, inställningar och nätverk/portar.

- 5 Från den här skärmen kan du ställa in Användarlösen och ett Avancerat lösenord. Bestäm vilket lösenord som låser upp varje meny. Du kan även välja att inte skydda en meny.

Obs! Säkerhetsmenyerna är alltid lösenordsskyddade när antingen ett Avancerat lösenord eller ett Användarlösenord har ställts in. Om båda lösenorden har ställts in gäller endast det Avancerade lösenordet för åtkomst av Säkerhetsmenyläget.

- 6 Klicka på **Submit (Utför)** för att spara dina inställningar.

Ställa in e-postvarningar

Du kan göra så att skrivaren skickar dig ett e-postmeddelande när förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller när du behöver byta, lägga till eller ta bort papper.

Gör såhär 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 **Settings (inställningar)**.
- 3 Under 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.

Konfigurerar meddelanden om lager

Du kan själv bestämma hur du vill få meddelande om att förbrukningsmaterialen håller på att ta slut.

Så här ställer du in meddelanden om lager via den inlagda 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 **Print Settings (Utskriftsinställningar)**.
- 4 Klicka på **Supply Notifications (Meddelande om lager)**.
- 5 Från rullistan för varje tillbehör, väljer du bland meddelandevalterna. Förklaringar till varje alternativ bifogas.
- 6 Klicka på **Submit (Utför)** för att spara dina val.

Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare

Med hjälp av den inlagda webbservern kan du kopiera skrivarinställningar till upp till 15 andra nätverksskrivare. För att kopiera skrivarinställningar:

- 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 **Copy Printer Settings (Kopiera skrivarinställningar)**.
- 3 För att ändra språk väljer du ett språk i rullistan och klickar sedan på **Click here to submit language (Klicka här för att överföra språk)**.
- 4 Klicka på **Printer Settings (Skrivarinställningar)**.

5 Ange IP-adresser för käll- och målskrivare:

Obs! För att lägga till ytterligare målskrivare, klicka på **Add Target IP (Lägg till mål-IP)**knappen.

6 Klicka på **Copy Printer Settings (Kopiera skriverinställningar)**.

Åtgärda papperskvadd

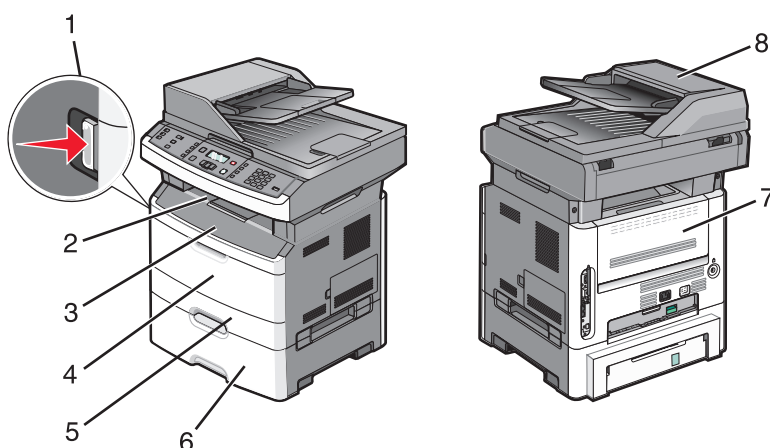
Åtgärda papperskvadd

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 de sidor som fastnat en gång till om tillräckligt skrivarminne finns tillgängligt.

Förstå meddelanden om papperskvadd och var det har uppstått

Obs! För att ta bort det här meddelandet måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Följande bild och tabell anger dessa ställen. Se "Kvaddmeddelandenummer och hur du kommer åt varje kvadd" på sidan 163 för en lista över kvaddnummer och instruktioner för hur du kommer åt varje kvadd.



1	Tryck ner knappen för att öppna den främre luckan. I skrivaren finns tonerkassetten och fotoenhetssatsen.
2	Standardutmatningsfack
3	Främre lucka
4	Lucka till universalarkmataren eller den manuella mataren Obs! En del skrivarmodeller är utrustade med en universalarkmatare medan andra modeller är utrustade med en manuell matare.
5	Fack 1
6	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark (magasin 2)
7	Bakre lucka
8	automatisk dokumentmatare

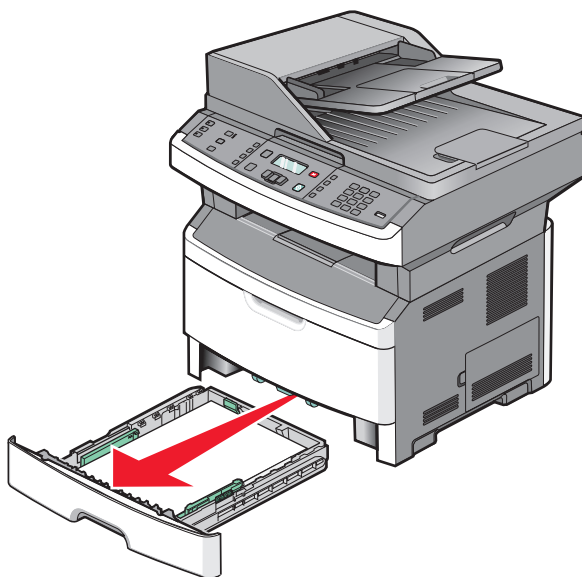
Kvaddmeddelandenummer och hur du kommer åt varje kvadd

Papperskvaddsnummer	Åtkomst till papperskvadd
200-201	Försök med något av följande: • Ta bort magasin 1. • Öppna den främre luckan och ta sedan bort fotoenhetssatsen och tonerkassettsatsen.
202	Öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan.
231	Öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan.
233	Ta bort Magasin 1 och tryck sedan ner spaken. Obs! För alternativ åtkomst till kvaddet kan du öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan.
234	Försök med något av följande: • Öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan. • Ta bort Magasin 1 och tryck sedan ner spaken.
235	Ta bort papperskvaddet från standardutmatningsfacket.
242	Ta ut magasin 2.
251	Öppna luckan till universalarkmataren.
290-294	Försök med något av följande: • Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort separeringsrullen. • Öppna skannerluckan. • Ta bort den automatiska dokumentmatarens magasin.

200-201 papperskvaddar

 **WARNING – VARM YTA:** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat innan du försöker att ta bort papper.

1 Dra ut magasinet helt.

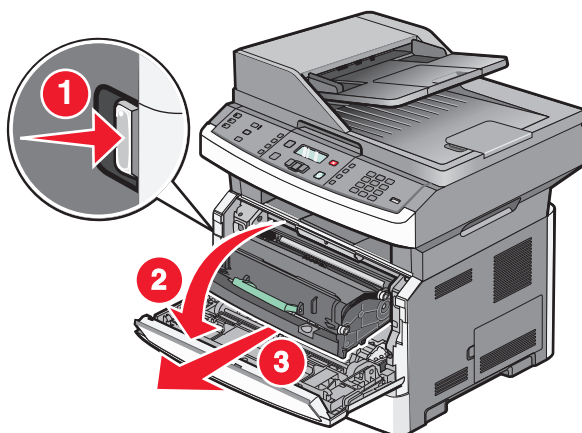


Åtgärda papperskvadd

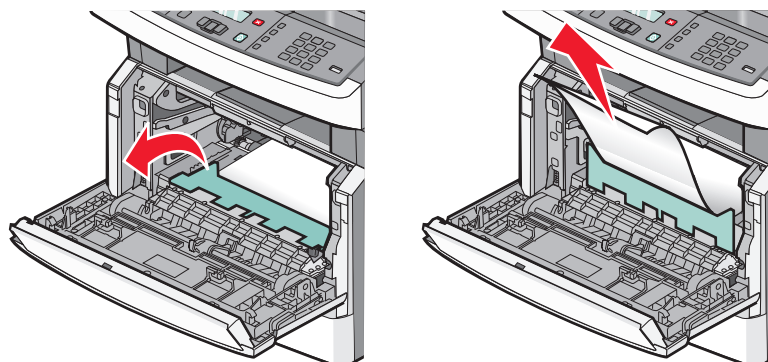
2 Ta bort papperskvaddet om du ser det.



3 Om du inte ser papperskvaddet ska du öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



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



5 Sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

Åtgärda papperskvadd

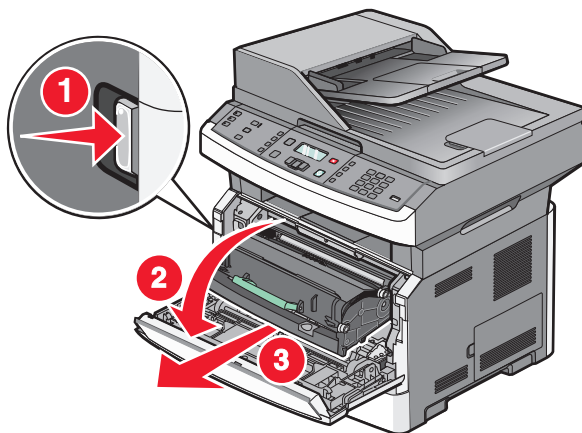
6 Stäng den främre luckan.

7 Tryck på .

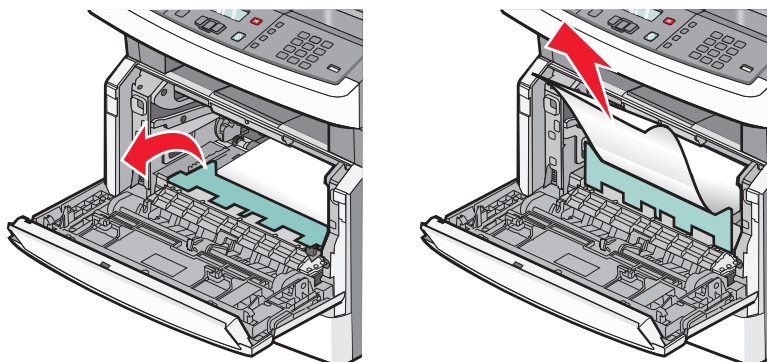
202 Papperskvadd

 **VARNING – VARM YTA:** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat innan du försöker att ta bort papper.

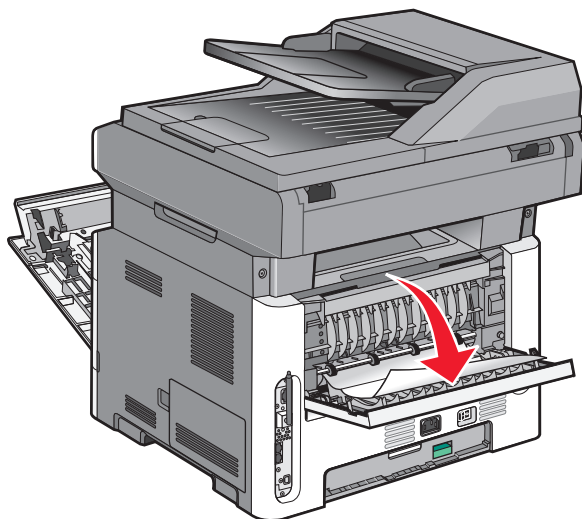
1 Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



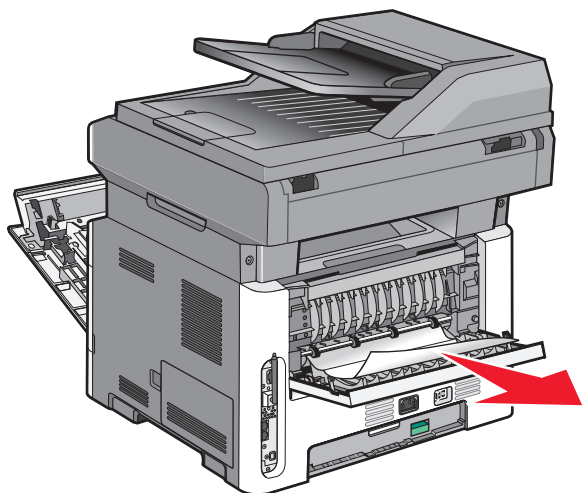
2 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta bort allt papper som fastnat bakom klaffen.



3 Om du inte ser något papper som fastnat ska du öppna den bakre luckan.



4 Ta bort papperet.



5 Stäng den bakre luckan.

6 Sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

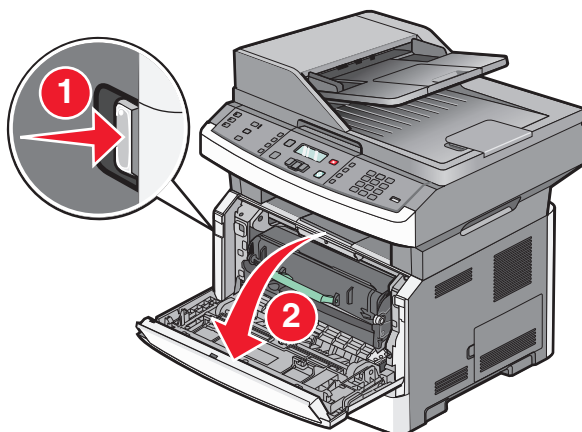
7 Stäng den främre luckan.

8 Tryck på .

231 papperskvadd

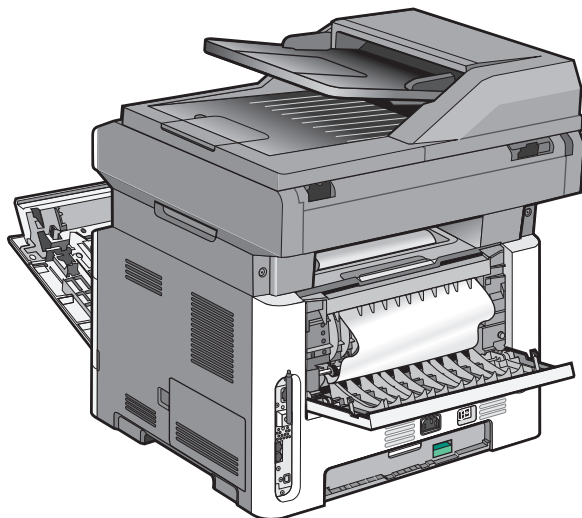
 **VARNING – VARM YTA:** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat innan du försöker att ta bort papper.

1 Öppna den främre luckan.

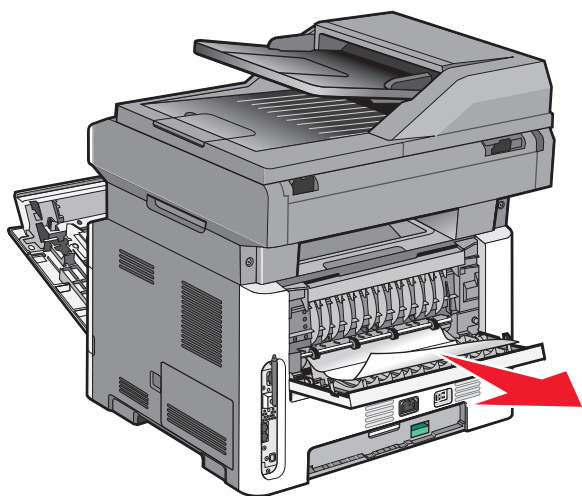


2 Öppna frontluckan.

3 Ta bort papperet.



Åtgärda papperskvadd



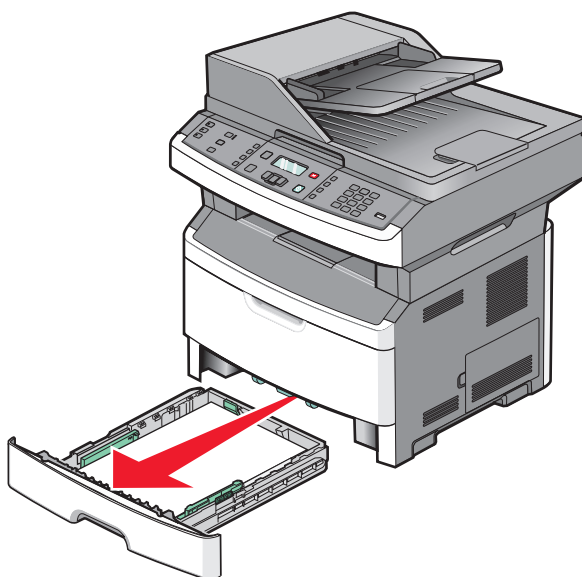
4 Stäng den bakre luckan.

5 Stäng den främre luckan.

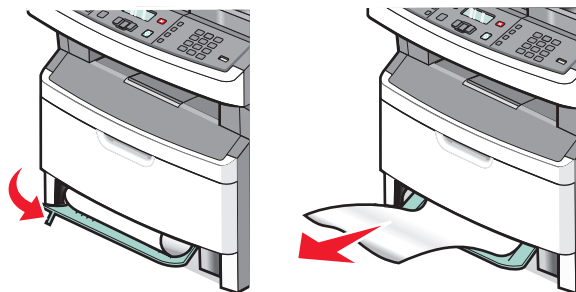
6 Tryck på .

233 Papperskvadd

1 Ta ut magasinet från skrivaren.



2 Hitta spaken som visas, dra den sedan nedåt för att frigöra och ta bort papperen som fastnat.



3 Sätt tillbaka magasinet.

4 Tryck på .

Om detta inte avlägsnar kvaddet ska du utföra stegen i "231 papperskvadd" på sidan 167.

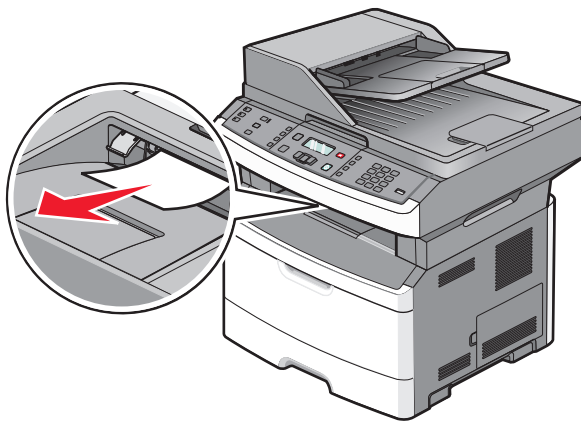
234 Papperskvadd

Ett enda eller flera kvadd finns i området för dubbelsidig utskrift i skrivaren. Hitta och ta bort papperen som fastnat genom att utföra alla stegen i:

- "231 papperskvadd" på sidan 167
- "233 Papperskvadd" på sidan 168

235 papperskvadd

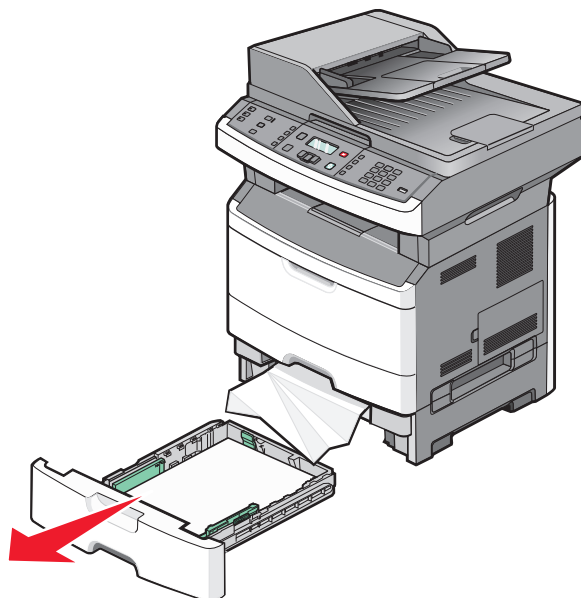
1 Dra försiktigt bort papperet ur standardutmatningsfacket.



2 Tryck på .

242 Papperskvadd

- 1 Ta bort alternativt magasin från skrivaren.



- 2 Ta bort papperet.



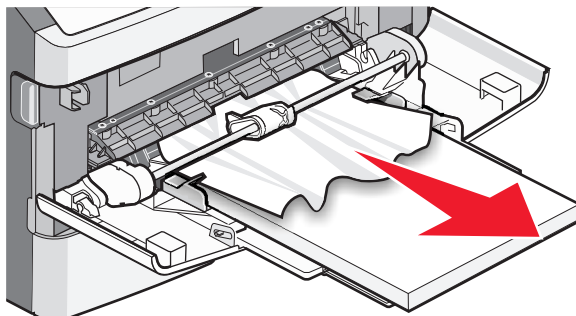
- 3 Sätt tillbaka magasinet.

- 4 Tryck på .

Åtgärda papperskvadd

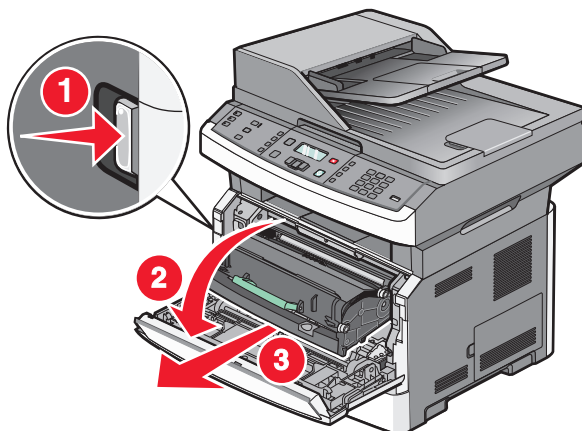
251 papperskvadd

Det går inte att mata in ett pappersark i universalmataren. Om det syns drar du försiktigt ut papperet som fastnat.

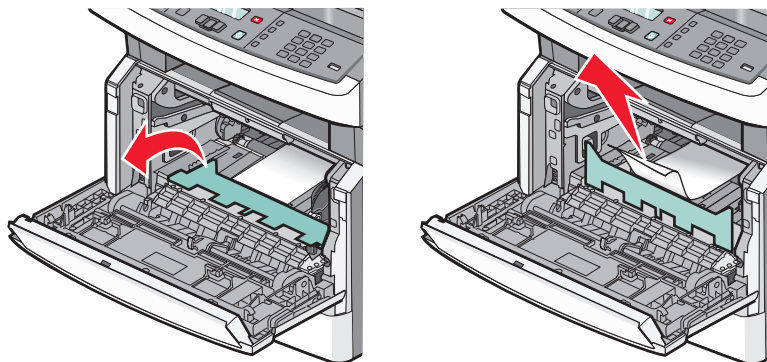


Om arket inte syns ska du utföra följande steg:

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



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

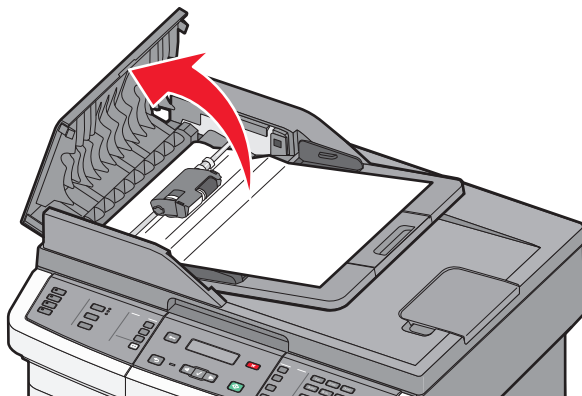


- 3 Sätt tillbaka fotoenheten och tonerkassetten.
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Tryck på .

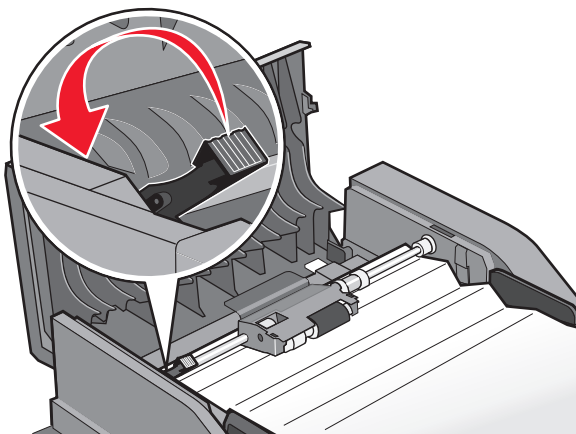
290–294 papperskvadd

Åtgärda papperskvadd under luckan till den automatiska dokumentmataren

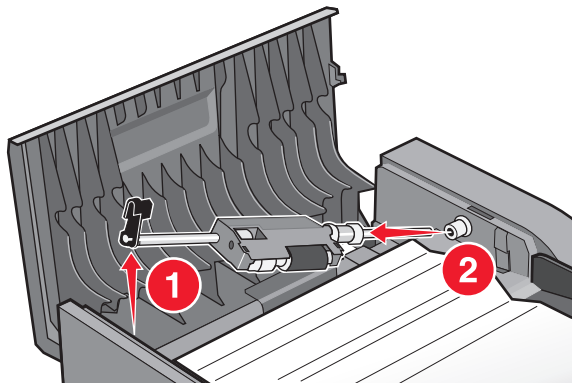
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



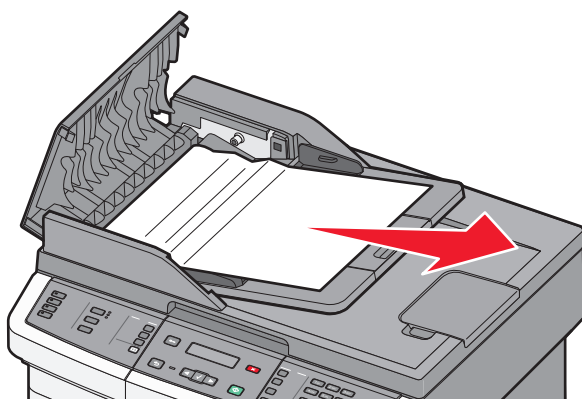
- 3 Lossa separeringsrullen.



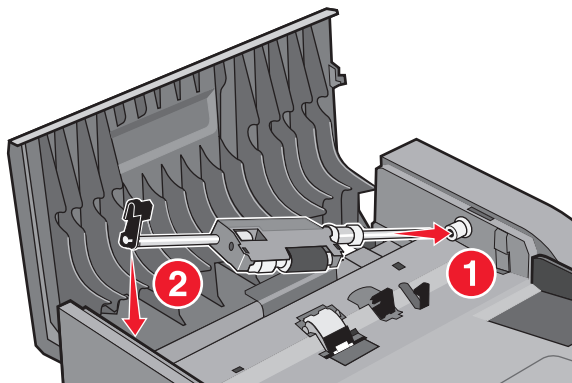
4 Ta bort separeringsrullen.



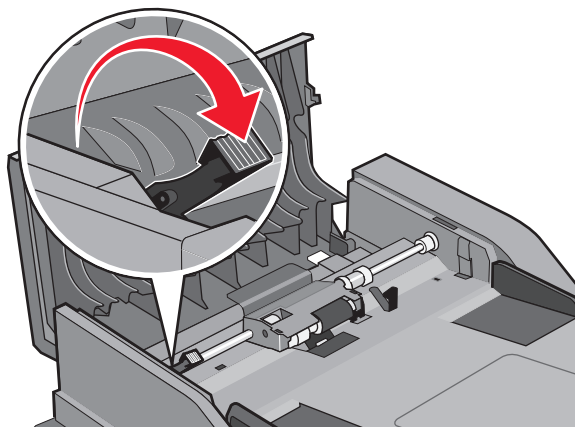
5 Ta bort papperet som har fastnat.



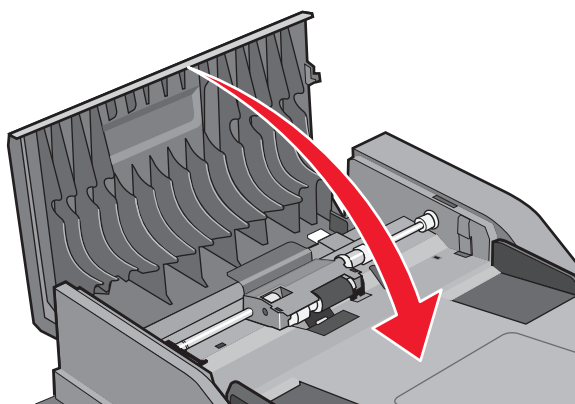
6 Sätt tillbaka separeringsrullen.



7 Lås fast separeringsrullen.



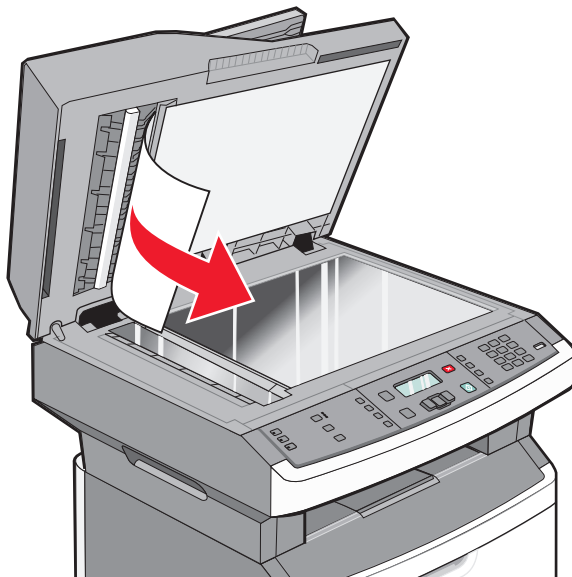
8 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



9 Tryck på .

Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren genom att lyfta skannerluckan

- 1 Öppna skannerluckan och ta bort alla papper som fastnat.

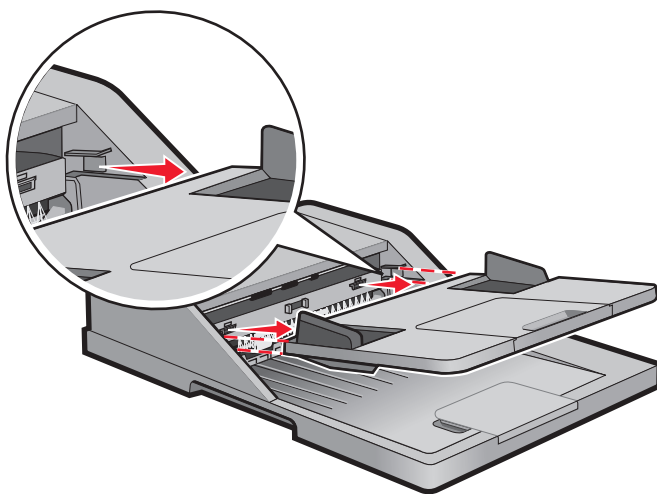


- 2 Tryck på .

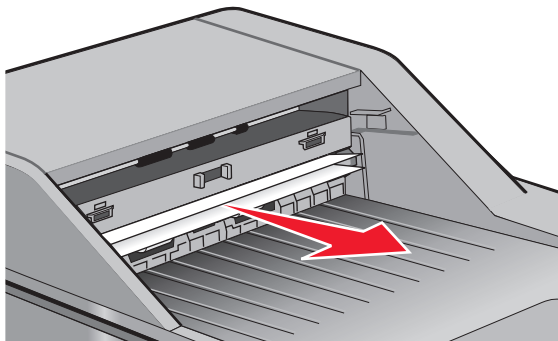
Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

Om du gör en dubbelsidig kopia i den automatiska dokumentmataren och originaldokumentet fastnar kan följande åtgärder vara nödvändiga för att åtgärda papperskvaddet.

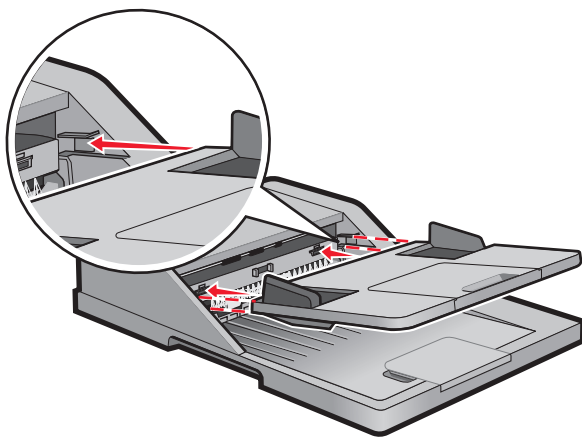
- 1 Ta ut den automatiska dokumentmatarens magasin.



- 2** Ta bort papperet som har fastnat genom att dra i den del som sticker ut ur dokumentmataren.



- 3** Sätt i den automatiska dokumentmataren igen.



- 4** Tryck på .

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

Om ett vanligt skrivarproblem uppstår eller om skrivaren inte svarar, se till att:

- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Skrivaren är påslagen. Kontrollera skrivarens strömförsörjningsknapp.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är alla tillval ordentligt installerade?
- Är inställningarna i skrivardrivrutinen korrekta?

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

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.

Förstå skrivarmeddelanden

Answering (svarar)

Skrivaren håller på att besvara en uppringande fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

Call complete (samtalet färdigt)

Ett faxsamtal är färdigt. Vänta tills meddelandet försvinner.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Defragmenterar flash **STÄNG INTE AV**

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren när detta meddelande visas på displayen.

RÖR EJ Läser flashdata STÄNG INTE AV

Som en del i detta meddelande visas en grafisk rad på displayen, vilken indikerar hur stor procentsats av processtiden som slutförts.

Vänta tills meddelandet försvinner. Meddelandet visas tills hela koden har tagits emot och processen är slutförd.

Varning – risk för skador: Om din skrivare är ansluten till en dator via en USB-kabel får du inte röra skrivarens kontrollpanel så länge som det här meddelandet visas på displayen. Stäng inte av skrivaren medan detta meddelande visas.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

Faxstationsnamn är ej inställt

Faxstationsnamnet har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på  så raderas meddelandet.
- Ange faxstationsnamnet med Allmänna faxinställningar eller Analog faxinställning på menyn Inställningar. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt

Faxstationsnumret har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på  så raderas meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Formaterar flashminne STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras.

Hexspårning

Skrivaren är i hexspårningsläge.

Felaktig mikrokod

Du måste hämta en giltig mikrokod till skrivaren.

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

Ogiltig nätverkskod

Du måste hämta en giltig nätverkskod för den interna skrivarservern. Den interna skrivarservern är ett maskinvarutillval installerat i skrivaren.

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

Line busy (linjen upptagen)

Ett faxnummer rings upp, men faxlinjen är upptagen. Vänta tills meddelandet försvinner.

Ladda manuell matare med <x>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <src> med <x>

Försök med något av följande:

- Fyll på pappersmagasinet eller en annan källa med rätt papperstyp och storlek.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

Skrivarens faxminne är fullt. Tryck på  för att stänga meddelandet och avbryta faxningen.

- Minska faxupplösningen och försök att skicka faxet igen.
- Minska antalet sidor i faxet och försök att skicka faxet igen.

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.

Ingen analog telefonlinje

Ingen analog telefonlinje hittades. Faxen har inaktiverats. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje

No answer (inget svar)

Ett faxnummer rings upp men ingen anslutning etableras. Vänta tills meddelandet försvinner.

No dial tone (ingen uppringningston)

Skrivaren saknar uppringningston. Vänta tills meddelandet försvinner.

Energisparläge

Skrivaren sparar ström medan den väntar på nästa utskriftsjobb. Skicka ett jobb för utskrift för att skrivaren ska gå ur energisparläget.

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 flash STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren när **Programmerar flash** 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.

Queued for sending (köad för sändning)

Skanningen av ett faxjobb är slutförd men jobbet har ännu inte skickats eftersom ett annat faxjobb håller på att skickas eller tas emot. Vänta tills meddelandet försvinner.

Ta bort emballage, kontrollera <x>

Ta bort eventuellt kvarvarande emballage från angivet ställe.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Dokumentmataren till skannern är öppen

Luckan till dokumentmataren är öppen. Meddelandet försvinner när luckan stängs.

Skannerns åtkomstlucka är öppen

Stäng den nedre luckan till den automatiska dokumentmataren, så tas meddelandet bort.

Tonern är nästan slut.

Försök med något av följande:

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

USB-enheten kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-enhet.

USB-hubb kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-hubb.

En del USB-flashminnen har en inbyggd USB-hubb, och den typen av flashminnen stöds inte.

USB/USB <X>

Skrivaren använder en USB-kabelanslutning. USB-porten är den aktiva kommunikationslänken.

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.

Waiting for redial (väntar på återuppringning)

Skrivaren väntar på återuppringning av faxnumret. Vänta tills meddelandet försvinner.

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.

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.

35 Otilräckligt minne för funktionen Spara resurser

Skrivaren har inte tillräckligt med minne för att spara inställningarna. Installera mer minne eller tryck på  för att avaktivera Spara resurser och fortsätt med utskriften.

37 Otilräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknappen tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på  så stoppas defragmenteringen och utskriften fortsätter.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

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.

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

- Byt ut det defekta flashminneskortet
- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på ⏹ om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknappen tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på ⏹ så stoppas defragmenteringen och utskriften fortsätter.
Teckensnitt och makron som du hämtat och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på pilknapparna tills **Fortsätt** visas och tryck sedan på ⏹ när du vill fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk <x> programfel

Skrivaren känner att en nätverksport är installerad men kan inte kommunicera med den. Skrivaren inaktiverar all kommunikation med det tillhörande nätverksgränssnittet.

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Stäng av strömmen och slå sedan på den igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

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.

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.

58 För många flashtillval har installerats

Försök med något av följande:

- Slå av skrivaren och ta sedan bort de extra flashalternativen:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort överflödiga flashminneskort.
 - 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
 - 5 Sätt på skrivaren igen.
- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

58 För många anslutna magasin

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga magasinerna.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

84 Fotoenhetsen 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.yy papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papparet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Försök med något av följande för att komma åt kvaddet:
 - Ta bort magasin 1.
 - Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.
- 2 Ta bort papperet.
- 3 Sätt tillbaka fotoenhetssatsen och tonerkassettsatsen om du har tagit bort den.
- 4 Stäng alla öppna luckor och fack.
- 5 Tryck på  om du vill fortsätta skriva ut.

201.yy papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papparet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Öppna frontluckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassettsatsen.
- 2 Ta bort papperet.
- 3 Sätt tillbaka fotoenhetssatsen och tonerkassettsatsen.
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Tryck på  om du vill fortsätta skriva ut.

202.yy papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papparet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Öppna den främre luckan.
- 2 Öppna frontluckan.
- 3 Ta bort papperet.
- 4 Stäng båda luckorna.
- 5 Tryck på  om du vill fortsätta skriva ut.

231.yy Papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papperet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Öppna den främre luckan.
- 2 Öppna frontluckan.
- 3 Ta bort papperet.
- 4 Stäng båda luckorna.
- 5 Tryck på  för att fortsätta med utskriften.

233.yy Papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papperet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Försök med något av följande för att komma åt kvaddet:
 - Ta bort magasin 1 och drag sedan upp spaken.
 - Öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan.
- 2 Ta bort papperet.
- 3 Stäng alla öppna luckor eller magasin.
- 4 Tryck på  för att fortsätta med utskriften.

234.yy Papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papperet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Försök med något av följande för att komma åt kvaddet:
 - Öppna den främre luckan och öppna sedan den bakre luckan.
 - Ta bort magasin 1 och drag sedan upp spaken.
- 2 Ta bort papperet.
- 3 Stäng alla öppna luckor eller magasin.
- 4 Tryck på  för att fortsätta med utskriften.

235.yy Papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papperet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Ta bort papperskvaddet från standardutmatningsfacket.
- 2 Kontrollera att papperet är av en storlek som går att använda i skrivaren.
- 3 Tryck på  för att fortsätta med utskriften.

24x.yy Papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papparet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Försök med något av följande för att komma åt kvaddet:
 - Ta bort magasin 1.
 - Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.
 - Ta ut magasin 2.
- 2 Ta bort papperet.
- 3 Sätt tillbaka fotoenhetssatsen och tonerkassettsatsen om du har tagit bort dem.
- 4 Stäng alla öppna luckor och fack.
- 5 Tryck på  om du vill fortsätta skriva ut.

251.yy papperskvadd

Meddelandet anger antingen var papparet fastnat eller antalet sidor som har fastnat.

- 1 Ta bort papperskvaddet från den manuella mataren.
- 2 Tryck på  om du vill fortsätta skriva ut.

290–292 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom dokumentmataren.

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.
- 2 Böj och lufta sidorna.
- 3 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

293 Papper saknas

Skannern instruerades att skanna med den automatiska dokumentmataren, men det finns inget papper i dokumentmataren.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna placeras i dokumentmataren.

- 1 Böj och lufta sidorna.
- 2 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 3 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 4 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

293.02 Luckan till flatbädden är öppen

Stäng skannerluckan.

294 Papperskvadd i dokumentmataren

Denna plats för kvadd kan även identifieras som 294.04 Kvadd vid givare för dubbelsidig utskrift, 294.05 Kvadd vid givare för skanning eller 294.06 Kvadd i dokumentmatarens backmatning. Så här rensar du denna kvadd:

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.

- 2 Böj och lufta sidorna.
- 3 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

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 dokumentet i dokumentmataren.
- 5 Tryck på .

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

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 på 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 använder rätt skrivarprogramvara.
- Om du använder en USB-port kontrollerar du att operativsystemet och skrivardrivrutinen är kompatibla.

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN HAR INSTALLERATS KORREKT OCH FUNGERAR

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket. Mer information om hur du installerar en nätverksskrivare får du om du klickar på **Visa användarhandbok och dokumentation** på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.
- 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.

Kopior av skrivarprogramvaran finns också på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

VAR NOGA MED ATT ANVÄNDA EN REKOMMENDERAD SKRIVARKABEL.

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

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

Kontrollera kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern och se efter om de sitter ordentligt.

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

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

Det finns olika 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 INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA TILL Av

- 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 **Återställ utskrift** visas och tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Skydda sida** visas och tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Av** visas, och tryck sedan på ✓.

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 37 och "Sänka skrivarens ljudnivå" på sidan 39.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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.

Det går inte att länka magasinerna

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER I VARJE MAGASIN.

- 1 Fyll på samma storlek och typ av papper i varje magasin.
- 2 Flytta pappersstöden till rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje magasin.

KONTROLLERA ATT INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSSTORLEK OCH PAPPERSTYP ÄR SAMMA FÖR VARJE MAGASIN.

- 1 Skriv ut en sida med menyinställningar och jämför inställningarna för varje magasin.
- 2 Vid behov justerar du inställningarna på menyn Pappersstorlek/typ.

Obs! Ingen av papperskällorna, magasinerna eller matarna känner automatiskt av pappersstorleken. Du måste ställa in storleken från menyn Pappersstorlek/typ på skrivarens kontrollpanel eller från den inbyggda webbservern.

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 UTSKRIFTSJOBDET

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

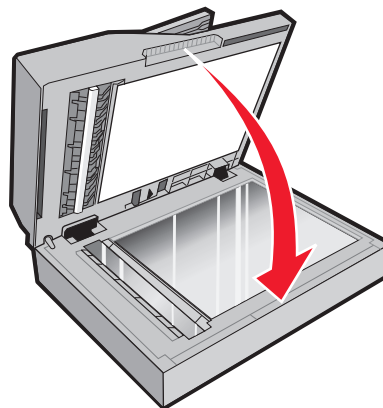
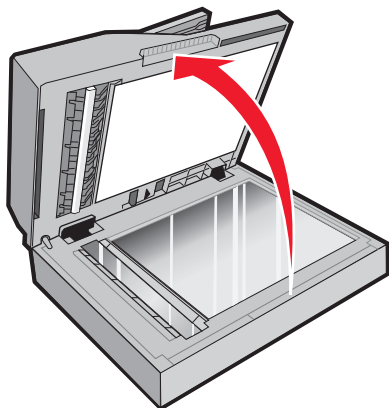
Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Kontrollera att det inte finns några hinder:

- 1 Öppna skannerluckan.
- 2 Ta bort alla hinder som hindrar att skannerenheten stängs.

3 Stäng skannerluckan.



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 linjer i utskriften

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

Byt ut kassetten när meddelandet **88 Kassettn snart slut** visas eller om utskrifterna bleknar.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Tänk på att även göra rent skannerglaset på dokumentmataren om skrivaren har en automatisk dokumentmatare. Mer information finns i: "Rengöra skannerglaset" på sidan 147.

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 skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- Försök med att placera originaldokumentet på skannerglaset om du tidigare lade det i den automatiska dokumentmataren.

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

- Justera svärtan till en ljusare inställning.
- Ändra inställningen **Bakgrunds borttagning** på menyn **Kopieringsinställningar**.

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text/Foto tänds.
- Roter originaldokumentet på skannerglaset.
- Tryck på knappen **Skala** på skrivarens kontrollpanel och justera inställningen.

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNER

Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text eller Text/Foto tänds.

KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text/Foto eller Foto tänds.
- Tryck på knappen **Mörkhet** på skrivarens kontrollpanel och ändra till en mörkare inställning.

UTSKRIFTEN ÄR SNED.

Anmärkningar:

- Justera pappersstöden i den automatiska dokumentmataren så att de ligger mot kanterna på papperen som ska skannas om du lägger originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren.
- Kontrollera att stöden ligger mot kanterna på papperen i magasinen.

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

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.

Det går inte att göra paus i utskrifter för att göra kopior

Kontrollera att "Tillåt prioritetskopior" är inställt på På menyn Kopieringsinställningar.

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- Skrivaren är påslagen.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöra skannerglasets" på sidan 147.

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.

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

- 1 Kontrollera inställningen för pappersstorlek på Papper-menyn på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-användare anger storleken i dialogrutan Utskriftsformat eller Skriv ut.

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

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 SKRIVARANS�UTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

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

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREVLÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

Det går att skicka 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 Kassettsnart 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 (Faxa)** 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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKICKA OM DOKUMENTET

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 Kassettn snart 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 **Settings (Inställningar)**.

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

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

- 5 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

2400

4800

9600

14400

33600

- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut sladden till skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Om tillvalet inte står med installerar du om det.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet i det program du använder. Mac OS 9-användare ska kontrollera att skrivaren har angetts i Väljaren.

Arkmatare

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT PAPPERET ÄR KORREKT PÅFYLLT

- 1 Dra ut magasinet helt.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Sätt i magasinet.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper eller specialmaterial. För mer information, se "Riktlinjer för papper och specialmaterial" på sidan 55.

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

Se till att pappersbunten som du laddar inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

KONTROLLERA STÖDEN

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

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

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

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

En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den

I inställningsmenyn är återställning av kvadd inställt på Av. Ställ Jam Recovery (åtgärda kvadd) till Auto eller På:

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på pilknappen tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparn tills **Återställ utskrift** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Återställ kvadd** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **På** eller **Auto** visas 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.

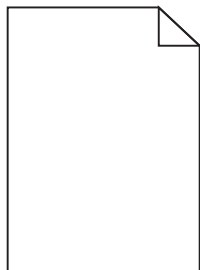
Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

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



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN

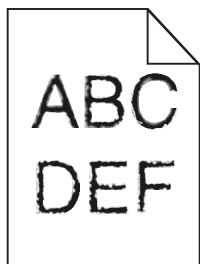
Ta bort tonerkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om tonerkassetten.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

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

Tecknen har ojämna kanter



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR UTSKRIFTSKVALITET

- Ändra inställningen för utskriftsupplösning i kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1200 bildkvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildkvalitet.
- Aktivera Förbättra tunna linjer i kvalitetsmenyn.

KONTROLLERA SÅ ATT ÖVERFÖRDA TECKENSNITT GÅR ATT ANVÄNDA

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

Beskurna bilder

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

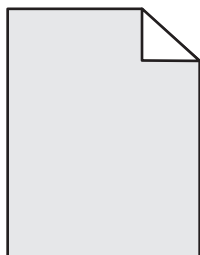
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Grå bakgrund



- För Windows-användare väljer du i Utskriftsegenskaper en annan inställning för Tonersvärta innan du skickar jobbet för utskrift.
- För Macintosh-användare väljer du i utskriftsalternativ, Kopior och sidor, eller Allmän pop-up-meny, och väljer sedan den inställning som behövs i pop-up-menyn för tonersvärta.
- Från kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel väljer du en annan tonersvärta före du skickar jobbet för utskrift.

Textskuggor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

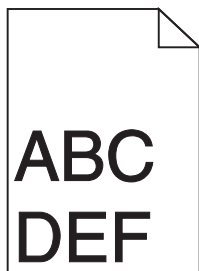
FOTOENHETSSATS KAN VARA SKADAD.

Byta ut uppsättningen med fotoenheter.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR MATERIALTYP

- För Windowsanvändare: Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- För Macintoshanvändare kontrollerar du i Utskriftsegenskaper att inställningarna för papperstyp överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Fel marginaler



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.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Innan du skickar jobbet för utskrift anger du korrekt sidstorlek i Utskriftsegenskaper, Utskriftsdialogen eller i programvaran.

Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

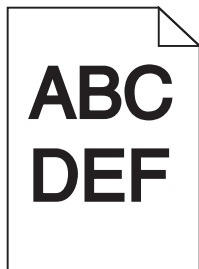
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

- För Windows-användare kontrollerar du i Utskriftsegenskaper att mediatypinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- För Macintoshanvändare kontrollerar du Utskriftsegenskaper att inställningarna för papperstyp överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- Från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

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



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare:
 - 1 Välj **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Gå till rullgardinsrutan under bildorientering och klicka sedan på neråtknappen.
 - 3 Klicka på **Printer Features (Skrivaregenskaper)**.
 - 4 Ändra inställningarna för tonersvärta, ljusstyrka och kontrast.
- Ändra inställningarna i kontrollpanelens kvalitetsmeny.

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.

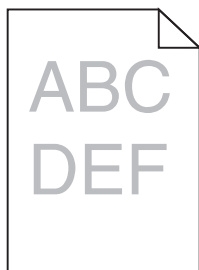
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

- För Windows-användare: Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- För Macintosh-användare: Kontrollera i dialogen Skriv ut att inställningarna för papperstyp överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Utskriften är för ljus



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta är för ljus, inställningen för ljusstyrka är för ljus eller så är inställningen för kontrast för låg.

- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare:
 - 1 Välj **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Gå till rullgardinsrutan under bildorientering och klicka sedan på neråtknappen.
 - 3 Klicka på **Printer Features (Skrivaregenskaper)**.
 - 4 Ändra inställningarna för tonersvärta, ljusstyrka och kontrast.
- Det går inte att ändra skivarinställningarna på kontrollpanelen.

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

- För Windows-användare: Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- För Macintosh-användare: Kontrollera i dialogen Skriv ut att inställningarna för papperstyp överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

TONERN ÄR NÄSTAN SLUT

När 88 **Kassett snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Skev utskrift

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.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

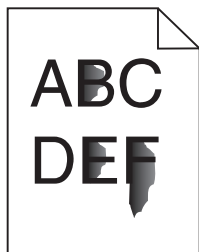
TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD

Byt ut tonerkassetten.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort



Försök med något av följande:

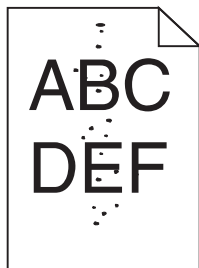
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

Kontrollera att inställningen för pappersstruktur överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Tonerprickar på sidan



Det finns olika 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

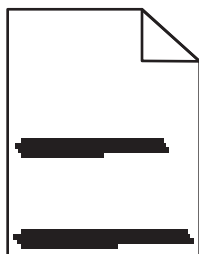
KONTROLLERA OH-FILMerna

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Fyll på OH-filmen och kontrollera att inställningen för Papperstyp är inställd på OH-film.

Vågräta streck



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERN KAN KLADDA NÄR PAPPER MATAS FRÅN EN SPECIFIK KÄLLA

Från utskriftsdialogen i Skrivaregenskaper, eller från skrivarens kontrollpanel, väljer du ett annat magasin eller matare för att mata fram papper till utskriften.

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.

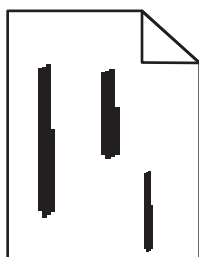
 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS ÖVERFLÖDIG TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Lodräta streck



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERN KAN KLADDA NÄR PAPPER MATAS FRÅN EN SPECIFIK KÄLLA

Från utskriftsdialogen i Skrivaregenskaper, eller från skrivarens kontrollpanel, väljer du ett annat magasin eller matare för att mata fram papper till utskriften.

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 kassetten handtag när du håller i kassetten.

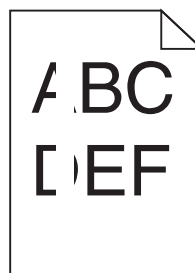
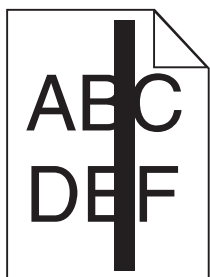
 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS ÖVERFLÖDIG TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

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



Det finns olika 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 så att kassetten räcker längre, 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.

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 främre lucka. Serienumret visas också på sidan med menyinställningar.

I USA eller Kanada ringer du (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X264dn, Lexmark X363dn, Lexmark X364dn, Lexmark X364dw

Produkttyp:

7013

Modell(er):

231, 235, 432, 436, 43W, d01, d02, gd1, gd2, dn1, dn2, gd1, gd2

Om utgåvan

September 2009

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 Lexmarks logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., registrerade i USA och andra länder.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.

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	53 dBA
Skanna	49 dBA
Kopiera	53 dBA
Klar	ej relevant

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

Temperaturinformation

Omgivningstemperatur	15,6 C° – 32,2 C°
Frakt- och förvaringstemperatur	-40,0 C° – 60,0 C°

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

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Kvicksilvermeddelande

Lampan i den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Sortering av kvicksilver kan vara styrt enligt miljömässiga avväganden. För sortering eller återvinningsinformation, kontakta din lokala myndighet eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

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:



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.	440 W, 480 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	440 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	29 W, 32 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	20 W, 22 W
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	14 W, 16 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** för aktuella värden.

Energisparläge

Den här produkten har utrustats med ett läge kallat Energisparläge. Energisparläge är samma sak som viloläge. 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):	30
---	----

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra tidsgränsen till allt mellan 1 till 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.

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.

Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav har undertecknats av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike.

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.



Anmärkningar

Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns att tillgå från chefen för tillverkning och teknisk support, Lexmark International, S. A., Boigny, Frankrike.

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.

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.

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.



Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns att tillgå från chefen för tillverkning och teknisk support, Lexmark International, S. A., Boigny, Frankrike. Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

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.

Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns att tillgå från chefen för tillverkning och teknisk support, Lexmark International, S. A., Boigny, Frankrike. Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

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. deklaruojama, 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 dispozizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.

Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

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, 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-DAGARS PERIOD 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 GOTTGÖRELSEBEGRENSNING.** 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 FÖRPLIKTELSER 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 INTEGRITET SINTRÅNG 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 OVANNÄMNDNA 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 följdsador, 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. Överlåtelsen får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelsen måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelsen 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 kontraktsparafer).
- 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.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

- 1 This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.
- 2 This product is based on Microsoft Print Schema technology. You may find the terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288>.

Register

Numeriska tecken

200.yy papperskvadd 184
201.yy papperskvadd 184
202.yy papperskvadd 184
231.yy papperskvadd 185
233.yy papperskvadd 185
234.yy papperskvadd 185
235.yy papperskvadd 185
24x.yy Papperskvadd 186
251.yy papperskvadd 186
290–292 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare 186
293 Papper saknas 186
293.02 Luckan till flatbädden är öppen 186
294 Papperskvadd i dokumentmataren 187
31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett 181
34 Kort papper 181
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 181
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 182
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 181
38 Minnet är fullt 182
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 182
51 Defekt flash har upptäckts 182
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 182
53 Oformaterat flashminne har upptäckts 182
54 Nätverk <x> programfel 182
54 Standardnätverk programfel 183
56 Standard-USB-port avaktiverad 183
58 För många anslutna magasin 183
58 För många flashtillval installerade 183
84 Byt fotoenhetssats 184
84 Fotoenheten snart slut 183
840.01 Skanner inaktiverad 187

840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 187
88.yy Kassett snart slut 184

A

Administratörshandbok för inbyggd webbserver 158
adressbok, e-post konfigurera 80
adressbok, fax använda 100
alternativ arkmatare för 250 ark 22
arkmatare för 550 ark 22
fax 103, 104
flashminneskort 20
alternativ för skanningsprofiler 107
Alternativ för skanningsprofiler 107, 108
anpassad papperstyp tilldela 53
Anpassad typ <x> ändra namn 54
ansluta skrivaren till datamodem 92
regionala adaptrar 88
telefon 87
telefonsvarare 87
Answering (Svarar) 177
arkmatare för 250 ark installera 22
arkmatare för 550 ark installera 22
Automatisk dokumentmatare användning av kopiering 69
avbryta ett jobb från Macintosh 67
från Windows 67
avbryter utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel 67

B

beställa Inmatningsset till automatisk dokumentmatare 152
Skiljerulle till automatisk dokumentmatare 152

tonerpatroner 151
brevpapper fylla på 47
kopiera till 71
tips 62
bullernivå 212
byta ut fotoenhetssats 154
tonerkassett 152

D

datum och tid ställa in 94
Defragmenterar flash 177
differentierade ringsignaler ansluta till 86
display, skrivarens kontrollpanel 16
displayfelsökning displayen visar bara romber 177
displayen är tom 177
dokument, skriva ut från Macintosh 60
från Windows 60
dokumentation, hitta 9
Dokumentmataren till skannern är öppen 180
dubbelsidig utskrift inkommande fax 101
kopieringsjobb 72
utskriftsjobb 62

E

e-post avbryta 82
meddelande om att ett annat slags papper behövs 160
meddelande om att papper behöver fyllas på 160
meddelande om låg nivå av förbrukningsmaterial 160
meddelande om papperskvadd 160
e-postfunktion konfigurera 79
Ekoläge, inställning 37
Energisparläge 179
justera 38

Ethernet-nätbyggnad

Macintosh 33

Windows 33

Ethernet-port 23

F

fabriksinställningar, återställa skrivarens

kontrollpanelmenyer 158

fax

alternativ 103, 104

avbryta 103

utskrift på båda sidorna av papperet 101

Fax failed (Fax misslyckades) 178

faxa

aktivera eller avaktivera sommartid 95

använda adressboken 100

använda genvägar 100

faxinställning 83

förbättra faxkvaliteten 104

göra ett fax ljusare eller mörkare 101

skapa genvägar med den inbäddade webbservern 98

skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 99

skicka fax vid en viss tidpunkt 101

skicka med hjälp av datorn 96, 97

skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 95

ställa in datum och tid 94

ställa in namn och nummer för utgående fax 94

vidarebefordra fax 102

visa en faxlogg 102

välja en faxanslutning 84

ändra upplösning 100

faxanslutning

ansluta skrivaren till

telefonjacket 85

ansluta till differentierad ringsignalsfunktion 86

ansluta till en DSL-linje 85

ansluta till ett PBX- eller ISDN-system 86

faxanslutningar

datamodem 92

regionala adapttrar 88

telefon 87

telefonsvarare 87

faxfelsökning

avsändar-ID visas inte 195

blockera skräpfax 102

det går att skicka men inte att ta emot fax 196

det går att ta emot men inte att skicka fax 197

det går inte att skicka eller ta emot fax 195

mottaget fax har dålig kvalitet 198

faxkvalitet, förbättra 104

faxportar 23

Faxstationsnamn är ej inställt 178

Faxstationsnummer är ej

inställt 178

FCC-meddelanden 216

Felaktig mikrokod 178

Felaktig nätverkskod 178

felsökning

kontakta kundtjänst 210

kontrollera en skanner som inte svarar 193

kontrollera en skrivare som inte svarar 177

lösa vanliga skrivarproblem 177

felsökning av kopior

det går inte att göra paus i utskrifter för att göra kopior 193

det går inte att stänga

skannerenheten 190

dålig kopieringskvalitet 191

dålig kvalitet på skannad bild 194

ej fullständiga kopior av dokument eller foton 192

kopiatorn svarar inte 190

felsökning för skrivaralternativ

arkmatrare 199

flashminneskort 199

tillval fungerar inte 198

felsökning vid skanning

det går inte att skanna från datorn 194

det går inte att stänga

skannerenheten 190

ej fullständiga skanningar av

dokument eller foton 194

skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 193

skanningen misslyckades 193

felsökning, display

displayen visar bara romber 177

displayen är tom 177

felsökning, fax

avsändar-ID visas inte 195

blockera skräpfax 102

det går att skicka men inte att ta emot fax 196

det går att ta emot men inte att skicka fax 197

det går inte att skicka eller ta emot fax 195

mottaget fax har dålig kvalitet 198

felsökning, kopia

det går inte att göra paus i

utskrifter för att göra kopior 193

det går inte att stänga

skannerenheten 190

dålig kopieringskvalitet 191

dålig kvalitet på skannad bild 194

ej fullständiga kopior av dokument eller foton 192

kopiatorn svarar inte 190

felsökning, pappersmatning

meddelande kvarstår sedan

kvaddet åtgärdats 200

sidan som fastnat skrivs inte ut igen 200

felsökning, skanna

det går inte att skanna från

datorn 194

det går inte att stänga

skannerenheten 190

ej fullständiga skanningar av

dokument eller foton 194

skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 193

skanningen misslyckades 193

felsökning, skriva ut

det blir oväntade

sidbrytningar 190

det går inte att länka

magasinen 189

fel marginaler 203

felaktiga tecken skrivs ut 189

flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 188

jobben skrivs inte ut 187

jobben skrivs ut från fel

magasin 189

jobben skrivs ut på fel material 189
jobben tar längre tid än väntat 188
papper fastnar ofta 199
pappersböjning 203
Stora utskriftsjobb sorteras inte 189
felsökning, skrivaralternativ
arkmatrare 199
flashminneskort 199
tillval fungerar inte 198
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 202
dålig kvalitet på OH-film 207
grå bakgrund 202
helsvarta ränder 209
helvita ränder 209
lodräta streck 208
randiga vågräta linjer 207
skev utskrift 206
tecken har ojämna kanter 201
textskuggor 202
tomma sidor 201
toner- eller
bakgrundsskuggor 206
tonern suddas lätt bort 206
tonerprickar syns på sidan 207
utskriften är för ljus 205
utskriften är för mörk 204
utskriftskvalitet, testsidor 200
fiberoptisk
nätverksinställning 33
flashminne 60
flashminneskort
felsökning 199
installera 20
flera sidor på ett ark 75
flytta skrivaren 150
Formaterar flashminne 178
fotoenhetssats
beställa 151
byta ut 154
fotografier
kopiera 70
funktioner
Scan Center 106
Funktioner i Scan Center 106
fylla på
kuvert 51
magasin 43
manuell matare 51

universalarkmatrare 47
förbrukningsmaterial
använda returpapper 36
lagra 149
spara 36
status för 150
förminska en kopia 73
förstora en kopia 73

G

genvägar, skapa
e-post 80
faxdestination 98, 99
gröna inställningar
Ekoläge 37
Energisparläge 38
Quiet Mode (Tyst läge) 39
göra paus i det pågående utskriftsjobbet
göra kopior 76, 193

H

Hexspårning 178
hitta
dokumentation 9
Information 9
Webbplats 9

I

Inbäddad webbserver 158
administratörens inställningar 158
begränsar åtkomst till skrivarmenyer 159
kopiering av inställningar till andra skrivare 160
nätverksinställningar 158
ställa in e-postvarningar 160
öppnas inte 209
information, hitta 9
Ingen analog telefonlinje 179
Inmatningsset till automatisk dokumentmatrare
beställa 152
installation av trådburet nätverk med Windows 33
installera
skrivarprogramvara 25, 96
tillval i drivrutinen 26
trådlöst nätverk 28, 30

installera skrivaren
i ett trådburet nätverk (Macintosh) 33
i ett trådburet nätverk (Windows) 33
installera skrivarprogramvara
lägga till tillval 26

K

kablar
Ethernet 23
fax 23
USB 23
kataloglista
utskrift 66
knappar, skrivarens
kontrollpanel 16
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 27
konfigurera
flera skrivare 160
konfigurerar
leveransmeddelanden 160
konfigureringar
skrivare 11
kontakta kundtjänst 210
kontrollera en skanner som inte svarar 193
kontrollera en skrivare som inte svarar 177
kontrollerar enhetsstatus
på inbyggd webbserver 159
kontrollpanel, skrivare 16
fabriksinställningar, återställa 158
kopiera
använda den automatiska dokumentmataren 69
använda skannerglasat 70
avbryta ett kopieringsjobb 77
flera sidor på ett ark 75
fotografier 70
från en storlek till en annan 71
förbättra kopieringskvaliteten 77
förstora 73
göra en kopia ljusare eller mörkare 73
göra paus i utskriftsjobb för att göra kopior 76
justera kvaliteten 74
lägga till ett mallmeddelande 77
minska 73
placera skiljeark mellan kopior 75

på papperets båda sidor
 (dubbelsidigt) 72
snabbkopiering 69
sortera kopior 74
till brevpapper 71
till OH-film 70
välja magasin 72
kopieringskvalitet
 förbättra 77
 justera 74
koppla kablar 23
kuvert
 fylla på 47, 51
 tips 64
kvadd
 förstå meddelanden 162
 komma åt 162
 undvika 42
Kvalitet 139
Köad för sändning 180

L

Ladda <src> med <x> 179
Ladda manuell matare med
 <x> 179
lagra
 förbrukningsmaterial 149
 papper 57
lampa, indikator 16
Line busy (Linjen upptagen) 179
lista med teckensnittspröv
 utskrift 66
Låg tonernivå 180
länkade magasin 53, 54
lösa vanliga skrivarproblem 177

M

Macintosh
 installation trådlöst nätverk 30
magasin
 fylla på 43
 länka 53
 ta bort länk 53
manuell matare
 fylla på 51
meddelande om tillbehör
 konfigurera 160
meddelanden 212, 213, 214, 215,
 216, 217
meddelanden om
 telekommunikation 215

menyer
 Aktivt nätverkskort 118
 Anpassade
 skanningsstorlekar 116
 Anpassade typer 115
 AppleTalk 122
 Bild 144
 Configure MP (Konf.
 univ.matare) 113
 diagram över 110
 Efterbehandling 138
 Faxinställningar 129
 Flash-enhet 134
 inställningar 137
 IPv6 121
 Kopieringsinställningar 127
 Kvalitet 139
 Nätverk 118
 Nätverkskort 119
 Nätverksrapporter 119
 Pappersmatning 114
 Pappersstrukt. 113
 Pappersvikt 114
 PCL-emulering 142
 PDF 141
 PostScript 141
 Rapporter 117
 Settings (Inställningar) 124
 Standardkälla 110
 Storlek/Typ 111
 Ställa in datum och tid 144
 TCP/IP 120
 Trådlöst 121
 Universella inställningar 116
 USB 122
 Verktyg 140
menyinställningar
 fylla på flera skrivare 160
Menyn Aktivt nätverkskort 118
Menyn Anpassad typ 115
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 116
Menyn AppleTalk 122
Menyn Bild 144
Menyn Efterbehandling 138
Menyn Faxinställningar 129
Menyn Flash-enhet 134
Menyn Inställningar 124, 137
Menyn IPv6 121
Menyn Konf. univ.matare 113
Menyn Kopieringsinställningar 127
Menyn Nätverkskort 119

Menyn Nätverksrapporter 119
Menyn Pappersmatning 114
Menyn Pappersstruktur 113
Menyn Pappersvikt 114
Menyn PCL-emulering 142
menyn PDF 141
menyn PostScript 141
Menyn Reports (Rapporter) 117
Menyn Standardkälla 110
Menyn storlek/typ 111
menyn Ställ in datum och tid 144
menyn TCP/IP 120
Menyn Trådlöst 121
menyn Universell inställning 116
Menyn Utilities (Verktyg) 140
miljöinställningar
 Ekoläge 37
 Energisparläge 38
 Quiet Mode (Tyst läge) 39
miljövårdsinställningar
 Ekoläge 37
 Energisparläge 38
 Quiet Mode (Tyst läge) 39
Minnet fullt, kan inte skicka
fax 179

N

No answer (inget svar) 179
No dial tone (ingen
uppringningston) 179
Nätverk 179
Nätverk <x> 179
Nätverksguide 158
Nätverksmeny 118

O

OH-film
 fylla på 47
 kopiera till 70
 tips 63

P

papper
 brevpapper 56
 egenskaper 55
 förtryckta formulär 56
 Inställning för universell
 storlek 41
 inställningsstorlek 41
 ladda, universalarkmatare 47
 lagra 57

- rekommenderad utskriftssida 56
- som inte kan användas 56
- ställa in typ 41
- Universal, pappersstorlek 116
- välja 56
- återvunnet 36, 57
- pappersetiketter
 - fylla på 47
 - tips 64
- papperskapacitet
 - magasin 52
 - universalarkmatare 52
- papperskvadd, rensa
 - 200 eller 201 163
 - 202 165
 - 231 167
 - 233 168
 - 234 169
 - 235 169
 - 242 170
 - 251 171
 - 290–294 172
- papperskvadd, undvika
 - beskära papper eller specialmaterial 56
 - välja papper eller specialmaterial 56
- papperskvadd, åtgärda
 - 200 eller 201 163
 - 202 165
 - 231 167
 - 233 168
 - 234 169
 - 235 169
 - 242 170
 - 251 171
 - 290–294 172
- papperskvaddar
 - undvika 42
- pappersmatning, felsökning
 - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 200
 - sidan som fastnat skrivs inte ut igen 200
- pappersstorlekar
 - som går att använda i skrivaren 59
- papperstyper
 - dubbelsidigt stöd 58
 - lägga i 58
 - som går att använda i skrivaren 58

- Programmerar flash 180
- Programmerar maskinkod 180
- Programmerar systemkod 180

Q

- Quiet Mode (Tyst läge) 39

R

- rapporter
 - visa 159
- rekommenderad utskriftssida 56
- rengöra
 - skannerglas 147
 - Skiljerullar till automatisk dokumentmatare 148
 - skrivarens exteriör 147
- returpapper
 - använda 57
- ringa kundtjänst 210
- RÖR EJ Läser flashdata STÄNG INTE AV 178

S

- Samtalet färdigt 177
- sida med menyinställningar
 - utskrift 25
- sida med nätverksinställningar 25
- skanna till en dator 105
 - alternativ 107, 108
 - förbättra
 - skanningskvaliteten 109
- skanna till en flash-enhet 106
- skanner
 - Automatisk dokumentmatare 15
 - funktioner 14
 - skannerglas 15
- skannerglas
 - användning av kopiering 70
 - rengöra 147
- Skannerns åtkomstlucka är öppen 180
- skanningskvalitet, förbättra 109
- skicka e-post
 - använda adressboken 82
 - använda genvägsnummer 81
 - använda tangentbordet 80
 - inställning av adressbok 80
 - skapa en e-postfunktion 79
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 80
- skicka fax med datorn 96
- skicka skrivaren 150
- Skiljerulle till automatisk dokumentmatare
 - beställa 152
- Skiljerulle till automatisk dokumentmatare, rengöra 148
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 190
 - det går inte att länka
 - magasinen 189
 - fel marginaler 203
 - felaktiga tecken skrivs ut 189
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 188
 - jobben skrivs inte ut 187
 - jobben skrivs ut från fel
 - magasin 189
 - jobben skrivs ut på fel material 189
 - jobben tar längre tid än väntat 188
 - papper fastnar ofta 199
 - pappersböjning 203
 - Stora utskriftsjobb sorteras inte 189
- skrivare
 - basmodell 11
 - flytta 150
 - konfigureringar 11
 - minsta friyta 10
 - skicka 150
 - välja en plats för 10
- skrivarens exteriör
 - rengöra 147
- skrivarens kontrollpanel
 - fabriksinställningar, återställa 158
- skrivarmeddelanden
 - 200.yy papperskvadd 184
 - 201.yy papperskvadd 184
 - 202.yy papperskvadd 184
 - 231.yy papperskvadd 185
 - 233.yy papperskvadd 185
 - 234.yy papperskvadd 185
 - 235.yy papperskvadd 185
 - 24x.yy Papperskvadd 186
 - 251.yy papperskvadd 186
 - 290–292 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare 186
 - 293 Papper saknas 186

293.02 Luckan till flatbädden är öppen 186
 294 Papperskvadd i dokumentmataren 187
 31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett 181
 34 Kort papper 181
 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 181
 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 182
 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 181
 38 Minnet är fullt 182
 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 182
 51 Defekt flash har upptäckts 182
 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 182
 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 182
 54 Nätverk <x> programfel 182
 54 Standardnätverk programfel 183
 56 Standard-USB-port avaktiverad 183
 58 För många anslutna magasin 183
 58 För många flashtillval installerade 183
 84 Byt fotoenhetssats 184
 84 Fotoenheten snart slut 183
 840.01 Skanner inaktiverad 187
 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 187
 88.yy Kassett snart slut 184
 Answering (Svarar) 177
 Defragmenterar flash 177
 Dokumentmataren till skannern är öppen 180
 Energisparläge 179
 Fax failed (Fax misslyckades) 178
 Faxstationsnamn är ej inställt 178
 Faxstationsnummer är ej inställt 178
 Felaktig mikrokod 178
 Felaktig nätverkskod 178
 Formaterar flashminne 178
 Hexspårning 178
 Ingen analog telefonlinje 179
 Köad för sändning 180

Ladda <src> med <x> 179
 Ladda manuell matare med <x> 179
 Line busy (Linjen upptagen) 179
 Låg tonernivå 180
 Minnet fullt, kan inte skicka fax 179
 No answer (inget svar) 179
 No dial tone (ingen uppringningston) 179
 Nätverk 179
 Nätverk <x> 179
 Programmerar flash 180
 Programmerar maskinkod 180
 Programmerar systemkod 180
 RÖR EJ Läser flashdata STÄNG INTE AV 178
 Samtalet färdigt 177
 Skannerns åtkomstlucka är öppen 180
 Stäng frontluckan 177
 Ta bort emballage, kontrollera <x> 180
 Ta bort papper från standardfacket 180
 USB-enheten kan inte användas, ta bort 180
 USB-hubb kan inte användas, ta bort 180
 USB/USB <x> 181
 Väntar 181
 Väntar på återuppringning 181
 skydda
 menyer 159
 sortera kopior 74
 spara förbrukningsmaterial 36
 specialmedia
 rekommenderad utskriftssida 56
 välja 56
 status för förbrukningsmaterial, kontrollera 150
 strålningsinformation 212, 215, 216, 217
 styvt papper
 fylla på 47
 tips 65
 ställa in
 pappersstorlek 41
 papperstyp 41
 TCP/IP-adress 120
 Universal, pappersstorlek 41

ställa in energisparläge
 använda den inbäddade webbservern 38
 använda skrivarens kontrollpanel 38
 Stäng frontluckan 177
 säkerhet
 skydda menyer 159
 säkerhetsinformation 7, 8

T

Ta bort emballage, kontrollera <x> 180
 ta bort länk till magasin 53, 54
 Ta bort länkar till magasin 53
 Ta bort papper från standardfacket 180
 tillbehör, beställa
 fotoenhetssats 151
 Inmatningsset till automatisk dokumentmatare 152
 Skiljerulle till automatisk dokumentmatare 152
 tonerpatroner 151
 tips
 brevpapper 62
 kuvert 64
 OH-film 63
 pappersetiketter 64
 styvt papper 65
 tonerkassett
 byta ut 152
 tonerpatroner
 beställa 151
 återvinning 39
 trådburen nätbyggnad
 användande av Macintosh 33
 trådlöst nätverk
 installation, använda Macintosh 30
 installation, använda Windows 28
 konfigurationsinformation 27

U

Universal, pappersstorlek 116
 ställa in 41
 universalarkmatare
 fylla på 47
 upplösning, fax
 ändrar 100

USB-enheten kan inte användas, ta bort 180
USB-hubb kan inte användas, ta bort 180
USB-menü 122
USB-port 23
USB/USB <x> 181
utskrift
från flash-enhet 60
från Macintosh 60
från Windows 60
installera
skrivarprogramvara 25, 96
kataloglista 66
lista med teckensnittspröv 66
sida med menyinställningar 25
sida med
nätverksinställningar 25
tvåsidig (dubbelsidig) 62
utskriftskvalitet, testsidor 66
utskriftsjobb
avbryta från Macintosh 67
avbryta från skrivarens
kontrollpanel 67
avbryta från Windows 67
utskriftskvalitet
rengöring av skannerglaset 147
utskriftskvalitet, dålig
undvika genom att välja papper
och specialmedia 56
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna bilder 202
dålig kvalitet på OH-film 207
grå bakgrund 202
helsvarta ränder 209
helvita ränder 209
lodräta streck 208
randiga vågräta linjer 207
skev utskrift 206
tecken har ojämna kanter 201
textskuggor 202
tomma sidor 201
toner- eller
bakgrundsskuggor 206
tonern suddas lätt bort 206
tonerprickar syns på sidan 207
utskriften är för ljus 205
utskriften är för mörk 204
utskriftskvalitet, testsidor 200
utskriftskvalitet, testsidor
utskrift 66

V

vidarebefordra fax 102
visa
rapporter 159
Väntar 181
Väntar på återuppringning 181

W

Webbplats
hitta 9
Windows
installation trådlöst nätverk 28

Å

återvinning 213
Lexmarks förpackningar 39
produkter från Lexmark 39
tonerpatroner 39
WEEE-meddelande 212