



X46x-serien

Användarhandbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7014, 4569, 4570

Modell(er):

431, 636, 63W, n01, n02, g01, g02, n11, n12, g11, g12, hn1, hn2, wh1, wh2

Innehåll

Säkerhetsinformation.....14

Lär dig mer om skrivaren.....16

Tack för att du har valt den här skrivaren!.....	16
Hitta information om skrivaren.....	16
Skrivarkonfigurationer.....	17
Välja en plats för skrivaren.....	19
Skannerns grundfunktioner.....	19
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	20
Skrivarens kontrollpanel.....	21
Startskärmen.....	22
Använda knapparna på pekskärmen.....	23

Tilläggskrivarinställning.....27

Installera interna tillval.....	27
Tillgängliga interna tillval	27
Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval	28
Installera minneskort	30
Installera ett flashminne eller firmwarekort.....	32
Installera en Internal Solutions Port	34
Installera en hårddisk på skrivaren	41
Installera ett faxkort	46
Installera hårdvarualternativ.....	49
Installera en arkmatare för 250 eller 550 ark	49
Ansluta kablar.....	50
Kontrollera skrivarinställningen.....	51
Skriva ut en sida med menyinställningar	51
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	52
Installera skrivarprogramvaran.....	52
Installera skrivarprogramvara	52
Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen	53
Ställa in trådlös utskrift.....	54
Följ dessa steg för att installera din skrivare	54
Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk	54
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)	55
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)	58
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk.....	61

Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverksport (Internal Solutions Port).....	64
Ställa in seriell utskrift.....	66

Minimera skrivarens miljöpåverkan.....68

Spara papper och toner.....	68
Använda returpapper	68
Spara förbrukningsmaterial	68
Spara energi.....	69
Använda ekoläget	69
Ställa in energisparläge	70
Justera ljusstyrkan på displayen	70
Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket	71
Återvinning.....	72
Återvinna produkter från Lexmark	72
Återvinna Lexmarks förpackningar	72
Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning.....	72
Sänka skrivarens ljudnivå.....	73

Fylla på papper och specialmaterial.....74

Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	74
Konfigurera universella pappersinställningar.....	74
Undvika papperskvadd.....	75
Fylla på i magasinet.....	75
Använda universalarkmataren.....	79
Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	84
Länkade magasin	84
Ta bort länkar till magasin	84
Tilldela ett namn för en anpassad typ	85
Ändra namn för en anpassad typ <x>	85

Riktlinjer för papper och specialmaterial.....86

Riktlinjer för papper.....	86
Pappersegenskaper	86
Papper som inte kan användas	87
Välja papper.....	87
Använda returpapper eller annat kontorspapper	87
Välja förtryckta formulär och brevpapper	88
Förvara papper	88
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	89
Pappersstorlekar som kan hanteras av skrivaren	89
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren.....	90

Papperskapacitet	91
skriver ut.....	92
Skriva ut ett dokument.....	92
Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....	92
Skriva ut på specialmaterial.....	93
Tips vid användning av brevpapper	93
Tips vid användning av OH-film	93
Tips vid användning av kuvert	93
Tips vid användning av etiketter	94
Tips vid användning av styvt papper.....	95
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	95
Lagra jobb i skrivaren.....	95
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows.....	96
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh.....	96
Utskrift från ett flashminne.....	97
Skriva ut informationssidor.....	98
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	98
Skriva ut en kataloglista	98
Skriva ut testsidor	98
Avbryta en utskrift.....	99
Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel	99
Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn	99
Kopiera.....	101
Göra kopior.....	101
Göra en snabbkopia	101
Kopiera med den automatiska dokumentmataren	101
Kopiera med skannerglaset	102
Kopiera fotografier.....	102
Kopiera på specialmaterial.....	102
Göra OH-film.....	102
Kopiera till brevpapper	103
Anpassa kopieringsinställningar.....	103
Kopiera från en storlek till en annan	103
Göra kopior med papper från valt magasin	103
Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)	104
Förminska eller förstora kopior	104
Justera kopieringskvaliteten	105
Sortera kopior	105
Placera skiljeark mellan kopior	106
Kopiera flera sidor på ett ark	106

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)	107
Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior.....	108
Placera information på kopior.....	108
Placera datum och tid längst upp på varje sida	108
Placera ett mallmeddelande på varje sida.....	108
Avbryta ett kopieringsjobb.....	109
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	109
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset	109
Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut	109
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	109
Kopiera från	109
Copy to (kopiera till)	110
Skala.....	110
Darkness (mörkhet)	110
Innehåll	110
Sidor (Duplex)	110
Collate (sortera)	111
Alternativ	111
Förbättra kopieringskvaliteten.....	112

E-post.....113

Förbereda för e-post.....	113
Aktivera e-postfunktionen	113
Konfigurera e-postfunktionen	114
Konfigurera e-postinställningarna	114
Skapa en e-postgenväg.....	114
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern	114
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen	115
Skicka ett dokument med e-post.....	115
Skicka e-post med hjälp av pekskärmen	115
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer.....	116
Skicka e-post med hjälp av adressboken	116
Anpassa e-postinställningarna.....	116
Lägga till e-postämne och meddelandeinformation.....	116
Ändra filtyp för utdata	117
Avbryta ett e-postmeddelande.....	117
Förstå e-postalternativ.....	118
Originalstorlek	118
Sidor (Duplex)	118
Riktning	118
Binding (bindning).....	118
Subject (ämne).....	118

Filnamn vid e-post	118
E-postmeddelande.....	118
Resolution (upplösning)	118
Skicka som	119
Content (innehåll)	119
Avancerade alternativ.....	119

Faxa.....120

Göra skrivaren klar att faxa.....	120
Ställa in skrivaren på fax	120
Välja en faxanslutning.....	120
Ansluta till en analog telefonlinje	121
Ansluta till en DSL-linje	121
Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system.....	122
Använda differentierade ringsignaler	123
Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje	123
Ansluta till en adapter för ditt land eller din region	125
Ansluta till en dator med ett modem	130
Aktivera faxfunktionen	131
Använda den inbyggda webbservern för faxinställning.....	132
Ställa in datum och tid	132
Aktivera eller avaktivera sommartid.....	133
Skicka ett fax.....	133
Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel.....	133
Förbereda datorn för att skicka fax	133
Installera en PostScript-drivrutin	134
Skicka fax med hjälp av datorn	135
Skapa genvägar.....	136
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	136
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen.....	136
Använda genvägar och adressboken.....	137
Använda faxkortnummer	137
Använda adressboken.....	137
Anpassa faxinställningar.....	138
Ändra faxupplösning	138
Göra ett fax ljusare eller mörkare.....	138
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	139
Dubbelsidig utskrift av inkommande fax.	139
Visa en faxlogg	139
Blockera skräpfax.....	140
Avbryta ett utgående fax.....	140
Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas	140
Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet.....	140

Förstå faxalternativ.....	141
Originalstorlek	141
Innehåll	141
Sidor (Duplex)	141
Resolution (Upplösning)	141
Darkness (mörkhet)	141
Avancerade alternativ.....	142
Förbättra faxkvaliteten.....	142
Lagra och vidarebefordra fax.....	143
Holding faxes (lagrar fax)	143
Vidarebefordra ett fax	143

Skanna till en FTP-adress.....145

Skanna till en FTP-adress.....	145
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet	145
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	145
Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	146
Skapa genvägar.....	146
Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern	146
Skapa en FTP-genväg med pekskärmen.....	147
Förstå FTP-alternativ.....	147
Originalstorlek	147
Sidor (Duplex)	147
Riktning	147
Binding (bindning).....	147
Resolution (Upplösning)	147
Skicka som	148
Content (innehåll)	148
Avancerade alternativ.....	148
Förbättra FTP-kvaliteten.....	149

Skanna till dator eller flash-enhet.....150

Skanna till en dator.....	150
Förstå alternativen för skanningsprofiler.....	151
Snabbinstallation	151
Formattyp	151
Kompression	151
Standardinnehåll.....	152
Färg	152
Originalstorlek	152
Orientering.....	152
Dubbelsidigt.....	152

JPEG-kvalitet	152
Mörkhet	152
Upplösning	152
Avancerade bildfunktioner	153
Skanning till en flash-enhet.....	153
Förbättra skanningskvaliteten.....	153

Förstå skrivarens menyer.....155

Menylista.....	155
Menyn Papper.....	156
menyn Standardkälla	156
menyn Pappersstorlek/typ	156
Menyn Konf. univ.matare	159
Menyn Ersättningsstorlek	159
menyn Pappersstruktur	159
Menyn Pappersvikt	160
Menyn Pappersmatning.....	161
menyn Anpassade typer	163
Menyn Custom Names (Anpassade namn).....	163
Menyn Anpassade skanningsstorlekar	163
Menyn Universell inställning	164
Rapportmenyn.....	165
Menyn Nätverk/portar.....	166
Menyn Aktivt nätverkskort	166
Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>	166
SMTP-installationsmeny	168
Menyn Nätverksrapporter	168
Menyn Nätverkskort	169
Menyn TCP/IP	169
Menyn IPv6	170
Menyn Trådlöst.....	171
Menyn AppleTalk.....	172
Menyn NetWare	172
menyn LexLink	172
Menyn Standard-USB.....	173
Menyn Parallell <x>	174
Menyn Seriell <x>	176
Menyn Säkerhet.....	179
Menyn Blandat	179
Menyn Konfidentiell utskrift.....	179
Menyn Diskrensning	180
Menyn Säkerhetsgranskningslogg	181
Menyn Ställ in datum/tid.....	181

Menyn Inställningar.....	182
Menyn General Settings (Allmänna inställningar)	182
Menyn Kopieringsinställningar	188
Menyn Faxinställningar.....	193
Menyn E-mail Settings (E-postinställningar).....	202
Menyn FTP-inställningar	206
Menyn Flash-enhet	210
Utskriftsinställningar	214
Hjälpmenyn.....	224
Underhålla skrivaren.....	226
Rengöra skrivarens exteriör.....	226
Rengöra skannerglaset.....	226
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar.....	227
Justera skannerregistrering.....	228
Förvara förbrukningsmaterial.....	229
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	230
Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel.....	230
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator	230
Beställa förbrukningsmaterial.....	231
Beställa tonerkassetter	231
Beställa en fotoenhetssats.....	231
Beställa ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren	232
Flytta skrivaren till en annan plats.....	232
Skicka skrivaren.....	233
Administrativ support.....	234
Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....	234
Använda den inbyggda webbservern.....	234
Kontrollera enhetsstatus.....	234
Ställa in e-postvarningar.....	234
Visa rapporter.....	235
Återställa originalvärden.....	235
Åtgärda papperskvadd.....	236
Åtgärda papperskvadd.....	236
Förstå meddelanden om papperskvadd och var det har uppstått	236
200 och 201 papperskvaddar	238
202 Papperskvadd	240
231 papperskvadd	241

233 Papperskvadd	242
234 Papperskvadd	243
235 papperskvadd	243
240-249 papperskvadd	243
250 papperskvadd	244
251 papperskvadd	245
290-294 papperskvadd	247

Felsökning.....251

Lösa vanliga skrivarproblem.....	251
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber.....	251
En indikatorlampa blinkar rött.....	251
Finns det några felmeddelanden på displayen?	251
Kontrollera att faxfunktionen har installerats korrekt.....	251
Förstå skrivarmeddelanden.....	251
Answering (svarar).....	251
Ändra <källa> till <x>.....	252
Kontrollera anslutning för magasin <x>.....	252
Stäng frontluckan.....	252
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten.....	252
Connect <x>bps (anslut <x>bps)	253
Disken är skadad	253
Disk full - skanningsjobb avbröts	253
Fax failed (fax misslyckades)	253
Faxminnet fullt.....	253
Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören	253
Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören.....	253
Faxstationsnamn är ej inställt	253
Faxstationsnummer är ej inställt	254
Sätt i magasin <x>	254
Installera magasin <x>	254
Ogiltig PIN-kod	254
Fyll på <källa> med <x>.....	254
Ladda manuell matare med <x>	255
Minnet fullt, kan ej skriva ut fax	255
Nätverk/Nätverk <x>.....	255
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad.	255
No answer (inget svar)	255
No dial tone (ingen uppringningston).....	255
Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>)	255
Queued for sending (köad för sändning)	256
Ta bort originalen från skannerns dokumentmatare.....	256
Ta bort emballage, kontrollera <x>.....	256
Ta bort papper från standardfacket.....	256

Ersätt <x> om du startar om jobb.....	256
Vill du återställa lagrade jobb?	256
Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt).....	256
Dokumentmataren till skannern är öppen	257
Rensa diskutrymme på ett säkert sätt	257
Seriell <x>.....	257
Set clock (ställ in klocka)	257
SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.	257
Vissa lagrade jobb återställdes inte	257
System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb).....	257
System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). Tar bort lagrade jobb.....	257
Dysken kan inte användas	257
USB-enheten kan inte användas, ta bort	257
USB-hubb kan inte användas, ta bort	258
USB/USB <x>	258
30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett	258
31 Byt defekt tonerkassett	258
32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten.....	258
34 Kort papper	258
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser	258
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter	259
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort	259
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte	259
38 Minnet är fullt	259
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut.....	259
50 PPDS-teckensnittsfel	259
51 Defekt flashtillval har upptäckts	259
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna	260
53 Oformaterat flashminne har upptäckts	260
54 Nätverk <x> programfel	260
54 Fel i seriellt tillval <x>.....	260
54 Vanligt fel med nätverksprogram	260
55 Alternativet stöds inte på plats <x>	261
56 Parallellport <x> avaktiverad	261
56 Seriell port <x> avaktiverad	261
56 Standardparallellport avaktiverad	261
56 Standard-USB-port avaktiverad	261
56 USB-port <x> avaktiverad	262
57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte	262
58 För många anslutna magasin	262
58 För många flashtillval har installerats	262
59 Ej kompatibelt fack <x>.....	262
61 Ta ut defekt hårddisk	263
62 Hårddisken är full.....	263

63 Oformaterad hårddisk	263
80 Planerad service	263
84 Byt fotoenhetssats	263
84 Fotoenheten snart slut	263
88 Kassett snart slut.....	263
88.yy Kassett nästan slut	264
88.yy Byt tonerkassett	264
200–282.yy papperskvadd	264
290–295.yy scanner jam (skannerkvadd)	264
293 Lägg i nya original om du startar om skanningen.	264
293.02 Luckan till flatbädden är öppen	264
294 Papperskvadd i dokumentmataren	265
840.01 Skanner inaktiverad	265
841–846 Servicefel för skanner	265
900–999 Service <meddelande>.....	265
1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ	266
Lösa utskriftsproblem.....	266
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut.....	266
Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas.....	266
Jobben skrivs inte ut	266
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut.....	267
Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	267
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material	268
Felaktiga tecken skrivs ut.....	268
Det går inte att länka magasinerna	268
Stora utskriftsjobb sorteras inte	269
Det blir oväntade sidbrytningar	269
Lösa kopieringsproblem.....	269
Kopiatorn svarar inte	269
Det går inte att stänga skannerenheten	270
Dålig kopieringskvalitet.....	270
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton.....	271
Lösa skannerproblem.....	272
Kontrollera en skanner som inte svarar.....	272
Skanningen misslyckades.....	272
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig	272
Dålig kvalitet på skannad bild	273
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	273
Det går inte att skanna från datorn	274
Lösa faxproblem.....	274
Avsändar-ID visas.....	274
Det går inte att skicka eller ta emot fax.....	274
Det går att skicka men inte att ta emot fax	276
Det går att ta emot men inte skicka fax.....	276

Mottaget fax har dålig kvalitet.....	277
Lösa problem med tillvalen.....	278
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	278
Arkmatare	278
Flashminneskort	278
Hårddisk med adapter	279
Internal Solutions Port	279
Minneskort	279
Lösa problem med pappersmatningen.....	279
Papper fastnar ofta	279
Pappersmagasin.....	280
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats	280
En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den	280
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	281
Lokalisera problem med utskriftskvaliteten	281
Tomma sidor	281
Tecknen har ojämna kanter	282
Beskurna bilder	282
Textskuggor	283
Grå bakgrund	283
Fel marginaler	283
Pappersböjning	284
Oregelbunden utskrift	284
Skev utskrift	285
Fasta svarta eller vita streck	285
Utskriften är för ljus.....	286
Utskriften är för mörk.....	287
Lodräta streck	288
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna	289
Tonern suddas lätt bort	289
Tonerprickar på sidan	290
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....	290
Den inbäddade webbservern öppnas inte.....	290
Kontrollera nätverksanslutningarna	290
Kontrollera nätverksinställningarna	291
Kontakta kundtjänst.....	291
Anmärkningar.....	292
Produktinformation.....	292
Om utgåvan.....	292
Strömförbrukning.....	296
Register.....	305

Säkerhetsinformation

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Läs det bifogade *säkerhetsinformationsbladet* innan du ansluter kablar eller elektriska enheter.

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

 **VARNING – RISK FÖR 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.

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

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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

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

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

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

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Innan du flyttar på skrivaren ska du följa de här riktlinjerna för att undvika personskador eller skador på skrivaren:

- 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.
- Lyft skrivaren från arkmataren och ställ den åt sidan, istället för att försöka lyfta arkmataren och skrivaren samtidigt.

Obs! Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter bort den från arkmataren.

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

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

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

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

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

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

 **VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder ett högkapacitetsmagasin, en duplexenhet och ett inmatningsval eller fler än ett inmatningsval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en flerfunktionsskrivare som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

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

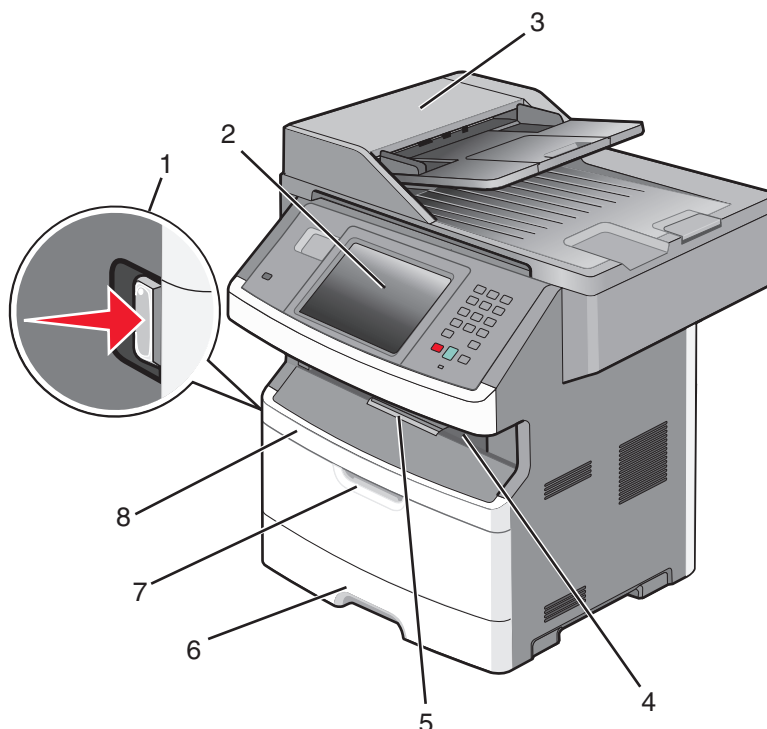
Vad söker du?	Här kan du hitta det
Instruktioner för första inställning: • Ansluta skrivaren • Installera skrivarprogramvaran	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och finns också på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications/ .
Ytterligare inställningar och 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 skrivarinställningar • Visa och skriv ut dokument och foton • Installera och använda skrivarprogramvara • Installera och konfigurera skrivaren i ett nätverk, beroende på din skrivarmodell • Förvara och underhålla skrivaren • Felsökning och problemlösning	<i>Användarhandbok</i> – <i>Användarhandboken</i> finns på cd:n <i>Programvara och dokumentation</i> . Om du vill ha uppdateringar går du till vår webbplats www.lexmark.com/publications/
Hjälp för användning av skrivarprogramvaran	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka på Hjälp . Om du vill ha sammanhangsberoende information klickar du på  . Anmärkningar: • Hjälpfen installeras automatiskt med skrivarprogramvaran. • Skrivarprogramvaran finns i mappen för skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på ditt operativsystem.

Vad söker du?	Här kan du hitta det
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 garantisedeln som medföljde skrivaren. Notera följande information (finns på kvittot och på baksidan av skrivaren) och ha den till hands när du kontakter 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. • Resten av världen – Läs den tryckta garantisedeln som medföljde skrivaren.

Skrivarkonfigurationer

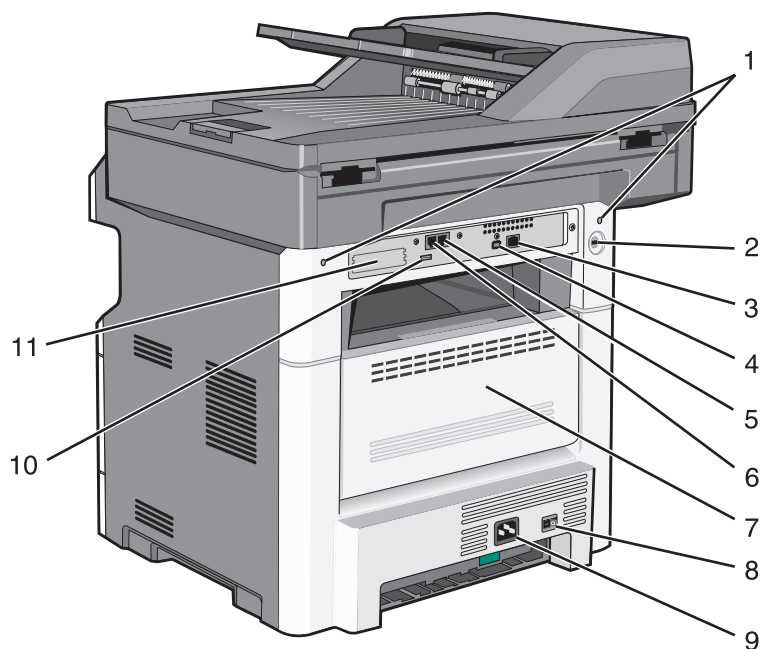
Obs! Skrivarkonfigurationerna kan variera beroend på din skrivarmodell.

Basmodell



1	Öppningsknapp för den främre luckan
2	Skrivarens kontrollpanel

3	Automatisk dokumentmatare
4	Standardutmatningsfack med överljus
5	Pappersstopp
6	Standardmagasin för 250 ark
7	Lucka till universalarkmatare
8	Främre lucka

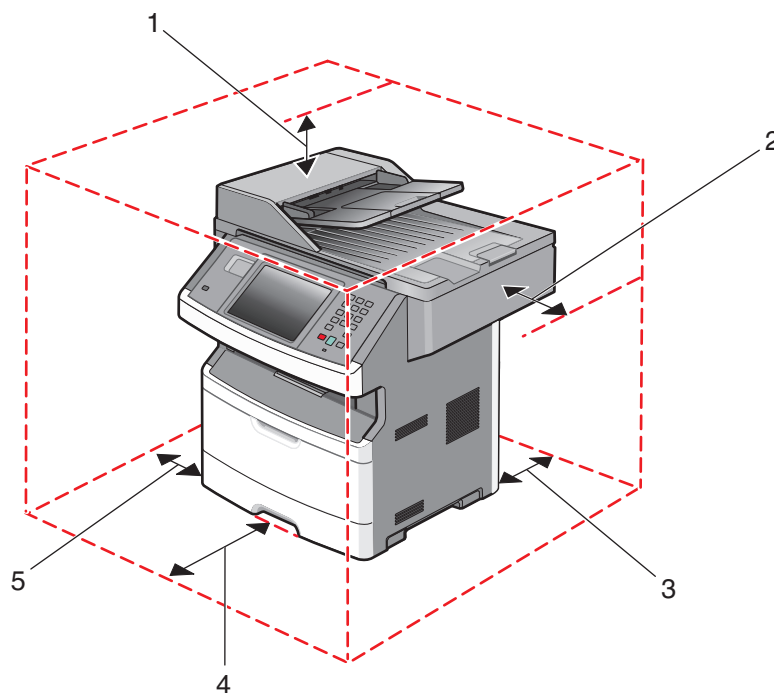


1	Systemkortslås
2	Låsenhet
3	Ethernet-port
4	USB-port Obs! Använd den här USB-porten för att ansluta skrivaren till datorn.
5	Faxport för vägganslutning Obs! Faxportarna visas endast när ett faxkort är installerat.
6	Faxport för telefonanslutning Obs! Faxportarna visas endast när ett faxkort är installerat.
7	Bakre lucka
8	Strömbrytare
9	Skrivarens eluttag.
10	USB-port för kringutrustning
11	Borttagbar skyddsplåt Obs! Skyddsplåten tas bort när tillval installeras i enheten.

Välja en plats för skrivaren

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

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



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

Skannerns grundfunktioner

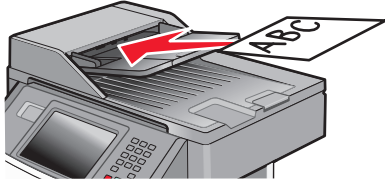
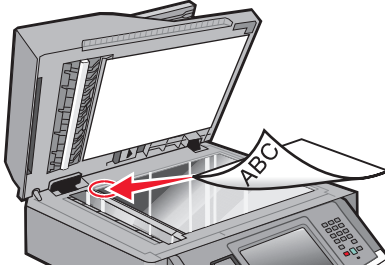
Skannern har funktioner för kopiering, fax och skanning till nätverk för stora arbetsgrupper. Du kan:

- 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, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

Obs! Faxfunktionen finns endast tillgänglig på vissa 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).

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

Använda den automatiska dokumentmataren

Den automatiska dokumentmataren kan skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck. Om dubbelsidig utskrift har valts skannas båda sidorna av papperet automatiskt i den automatiska dokumentmataren. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

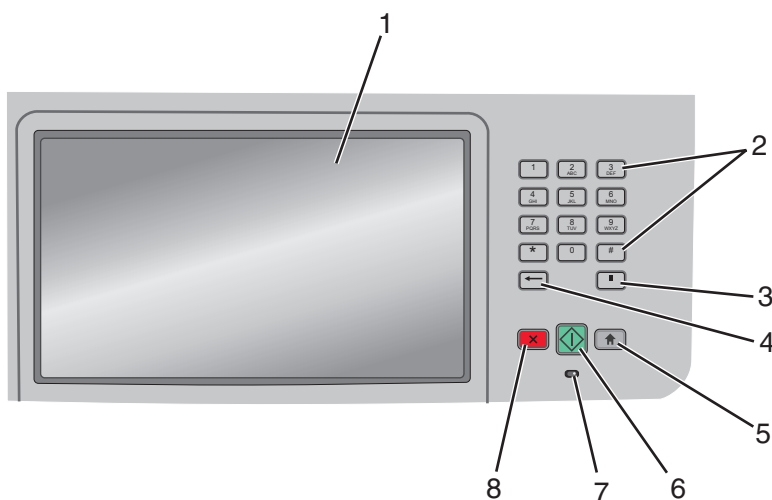
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 125 × 127 mm till 215,9 × 355,6 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med vikt från 52 till 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.
- Skann eller kopiera dokument upp till 215,9 x 355,6 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm.

Skrivarens kontrollpanel



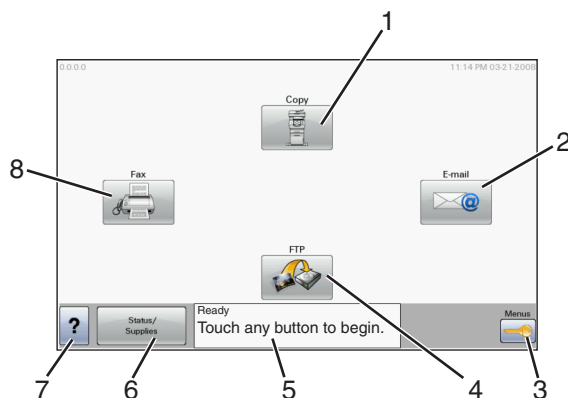
Artikel	Beskrivning
1 Display	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2 Tangentbord	Ange siffror eller symboler på displayen. 
3 Uppringningspaus	- Tryck på  om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxes till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). - Tryck på  i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. - Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på .
4 Tillbaka	Tryck på  i kopieringsmenyn om du vill ta bort siffran längst till höger i kopieantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1. I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på . Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på  en gång till. I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på . Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.
5 Start	Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Artikel		Beskrivning
6	Starta 	- Tryck på  om du vill starta det jobb som visas i displayen. - Tryck på  i huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. - Knappen har ingen funktion under skanning.
7	Indikatorlampa	Anger skrivarens status: Off (Av) – Strömmen är av. Blinking green (Blinkar grönt) – skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Solid green (Lyser grönt) – skrivaren är på men i viloläge. Blinking red (Blinkar rött) – åtgärd av operatör behövs.
8	Stopp 	All utskriftsaktivitet avbryts En lista över alternativ anges när Stoppat visas på skärmen.

Startskärmen

När skrivaren har slagits på och värmt upp en kort stund, visas en startskärm på displayen. Använd knapparna på startskärmen när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.

Obs! Knappar som visas på startskärmen kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar.



Objekt på displayen		Beskrivning
1	Kopiera	Öppnar kopieringsmenyerna Obs! Från startskärmen kan du även öppna kopieringsmenyerna genom att trycka in ett nummer på tangentbordet.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna
3	Menyer	Öppnar menyerna. Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar .
4	FTP	Öppnar FTP-menyerna

Objekt på displayen		Beskrivning
5	Fält för statusmeddelanden	• Visar aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visar skriftförhållanden, t.ex. Toner snart slut. • Visar instruktioner för vad användaren bör göra så att skrivaren kan fortsätta, t.ex. Stäng lucka.
6	Status/förbrukningsmaterial	Visas på displayen när det finns ett meddelande om åtgärd i skriftstatusen. Tryck på skärmen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet och nödvändiga åtgärder.
7	Tips	Alla menyer har en tips-knapp. Tips är en sammanhangsberoende hjälpfunktion via displayens pekskärmar.
8	Fax	Öppnar faxmenyerna

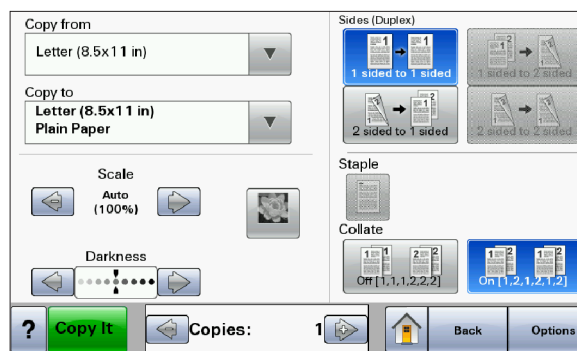
Andra knappar kan visas på startskärmen, som:

Objekt på displayen	Beskrivning
Släpp lagrade fax	Om den här knappen visas finns det fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.
Sök lagrade jobb	Söker efter något av följande objekt och visar sökresultat: • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller jobbnamn • USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla lagrade jobb i minnet
Lås enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är olåst och det inte har angetts någon PIN-koden för skriftlås. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du skrivarens kontrollpanel (pekskärmen och tangentbordsknapparna).
Lås upp enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpanelens knappar och genvägar. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du upp kontrollpanelen (pekskärmen och tangentbordsknapparna).

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Skärmbilderna och knapparna kan skilja sig från dem som visas nedan beroende på alternativ och administrativa inställningar.

Exempel på pekskärm



Knapp	Funktion
Start 	Återställer startsidan
Nedåtpil 	Öppnar en skärm med alternativ
Knapp för bläddring till vänster och förminskning 	Bläddrar till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd
Bläddra till höger och öka 	Bläddrar till ett annat värde i stigande ordningsföljd
Vänsterpil 	Bläddrar till vänster
Höger pilknapp 	Bläddrar till höger
Bakåt 	Går tillbaka till föregående skärm

Andra pekskärmknappar

Knapp	Funktion
Skicka 	Sparar ett värde som ny standardinställning
Nedåtpil 	Flyttar ned till nästa skärm
Uppåtpil 	Flyttar upp till nästa skärm
Omarkerad alternativknapp 	Det här är en omarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
Markerad alternativknapp 	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.
Avbryt jobb 	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Cancel Jobs (avbryt jobb) har tre rubriker: Print (utskrift), Fax och Network (nätverk). Följande objekt finns under rubrikerna Print (utskrift), Fax och Network (nätverk): • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Fortsätt 	Tryck på den här knappen om du vill bekräfta ett val eller ta bort meddelanden och fortsätta med jobbet.

Knapp	Funktion
Avbryt 	• Avbryter en åtgärd eller ett val • Lämnar en skärm och återgår till föregående skärm
Välj 	Öppnar nästa meny eller menyalternativ

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Det finns en menyhierarki högst upp på menyskärmarna. Funktionen fungerar som ett spår och visar vilken sökväg som har valts för att komma till aktuell meny. Den ger dig din exakta plats inom menyerna. Om du rör vid någon av de understrukna orden återgår du till den menyn eller det menyalternativet. Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord i fönstret Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats, sparar inte den nya inställningen och blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande 	Om det visas ett tillsynsmeddelande som påverkar en funktion, t.ex. kopiering eller fax, lyser ett rött utropstecken över funktionsknappen på startsidan och den röda indikatorlampan blinkar.

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval



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.

Du kan anpassa skrivarens anslutningsmöjligheter och minneskapacitet genom att installera tillvalskort. I det här avsnittet visas hur du installerar tillgängliga kort. Du kan även följa anvisningarna om du behöver ta bort ett kort.

Tillgängliga interna tillval

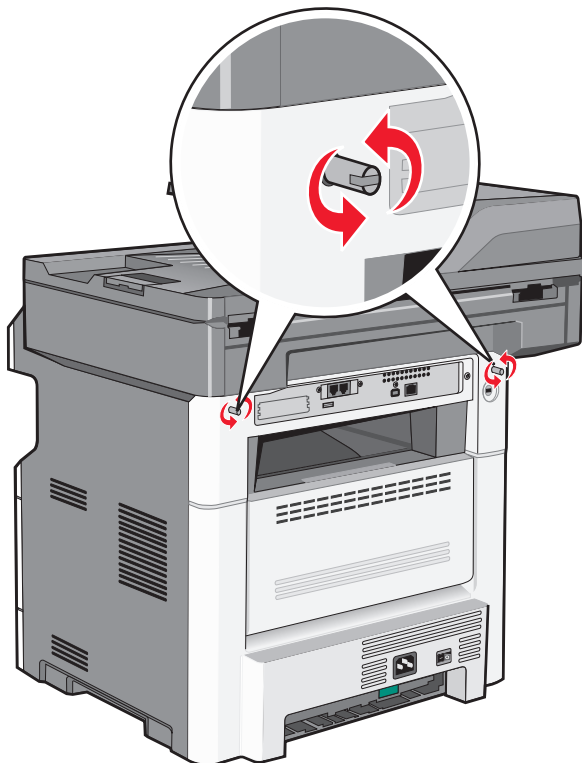
- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fast programkort
 - Streckkod och formulär
 - IPDS och SCS/TNe
 - PrintCryption™
- Skrivarens hårddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150 802.11 b/g/n Trådlös ISP
 - MarkNet N8130 10/100 Fiber-ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet-ISP
- MarkNet N8110 V-34 Faxkort

Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval

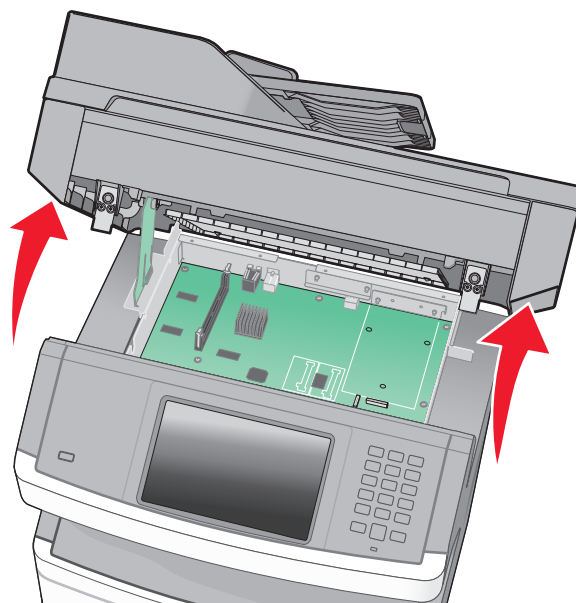
Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat 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 Lossa skruvarna ett kvarts varv på baksidan av systemkortet.

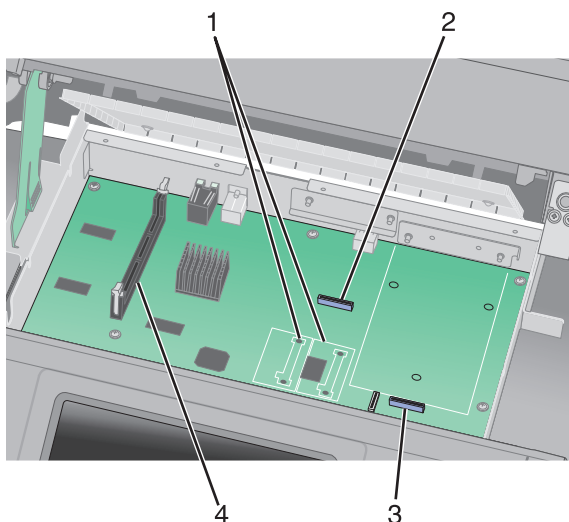


- 2 Lyft upp skannerenhetens främre del för att öppna systemkortet.



- 3 Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

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



1	Kortplats för flashminne eller firmwarekort
2	Kontakt för faxkort
3	Lexmark Internal Solutions-port eller skrivarens hårddiskanslutning
4	Minneskortanslutning

Installera minneskort

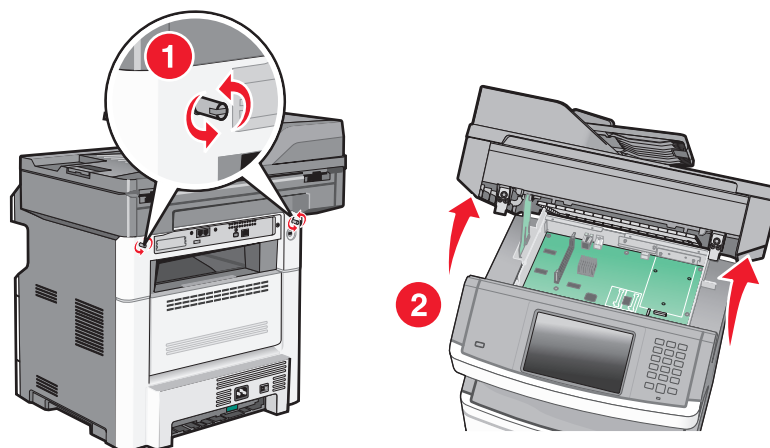
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet. Installera minneskortet:

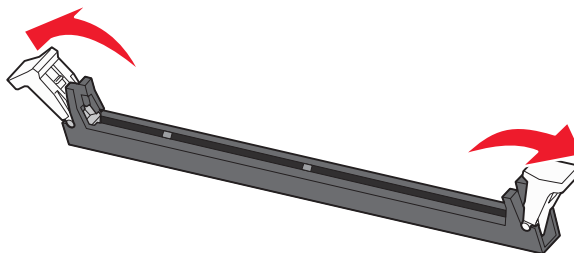
- 1 Åtkomst till systemkortet.



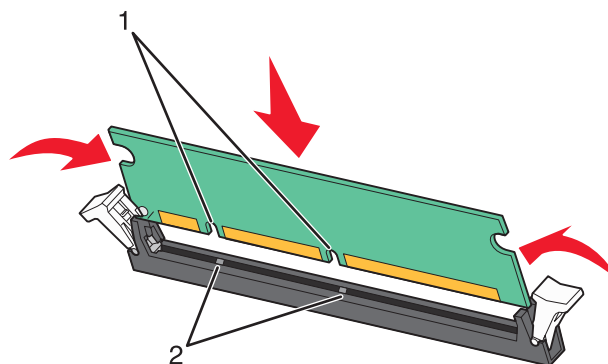
- 2 Packa upp minneskortet.

Obs! Vidrör inte kontaktpunkterna längs kortkanten.

- 3 Frigör spärrarna till minneskortet.



- 4 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.

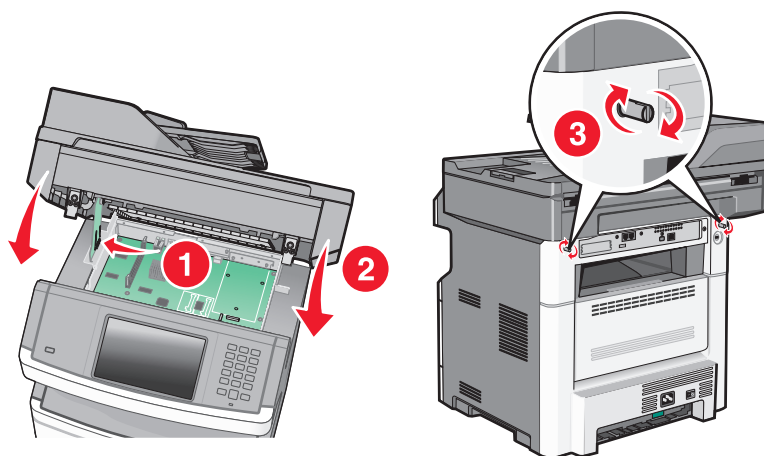


1	Skåror
2	Kammar

- 5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *snäpper* fast.

Obs! Kontrollera att kortplatsens spärrar återgår till det låsta, vertikala läget och sitter säkert mot kortet när du har satt i minneskortet.

- 6 Lossa systemkortsspärren och stäng sedan systemkortsluckan genom att fälla ned skannern.
7 Tryck in skruvarna samtidigt som du vrider dem medsols ett kvarts varv så att systemkortet låses fast.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är fastlåst för att förhindra att skrivaren skadas om den flyttas.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

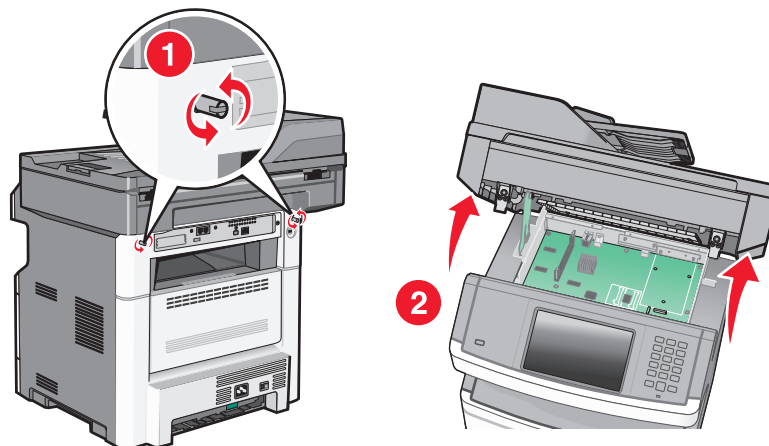
Systemkortet har två kortplatser för extra flashminne eller fast programkort. Bara ett av varje kan installeras, men du kan använda valfri kortplats.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat 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.

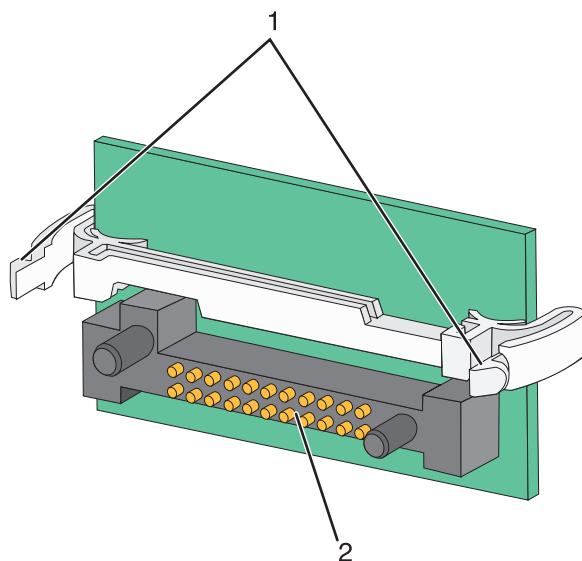
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp kortet.

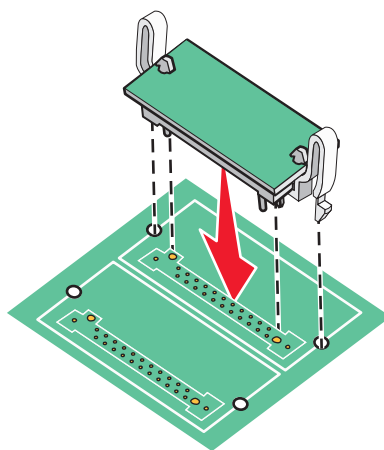
Obs! Undvik att röra vid de elektroniska komponenterna på kortet.

3 Håll i kortets kanter och rikta in de plasttapparna mot hålen i systemkortet.



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.

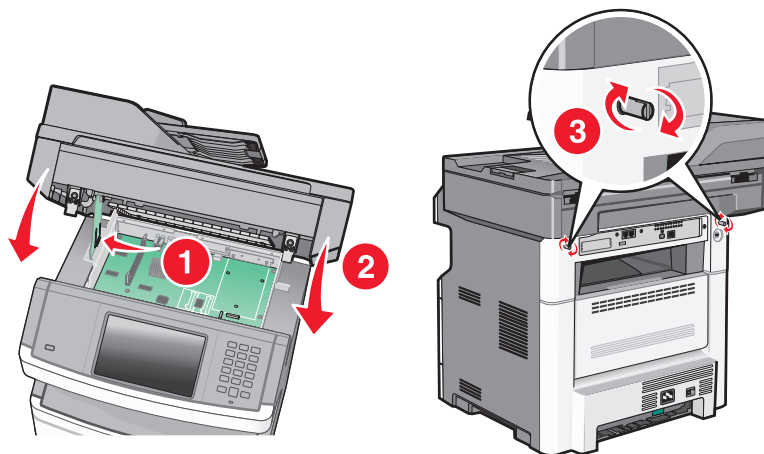


Anmärkningar:

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

5 Lyft frigöringsspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.

6 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

Installera en Internal Solutions Port

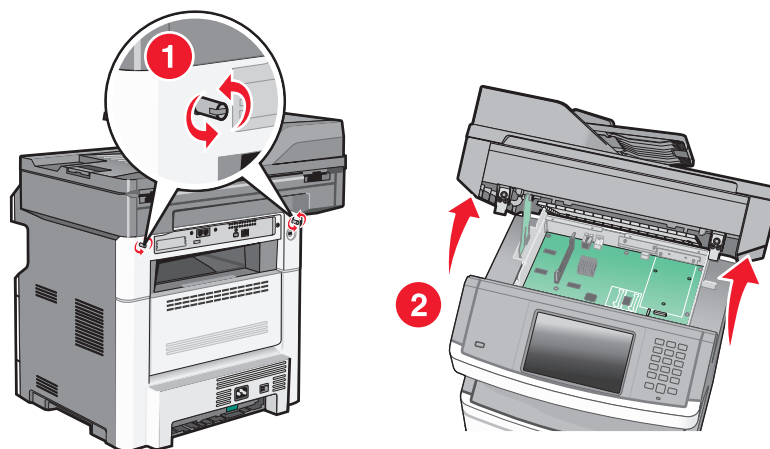
Systemkortet stödjer en Lexmark Internal Solutions Port (ISP) som tillval. Installera en ISP för extra anslutningsalternativ.

Obs! Uppgiften kräver en Phillips skruvdragare nr. 2 samt en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat 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.

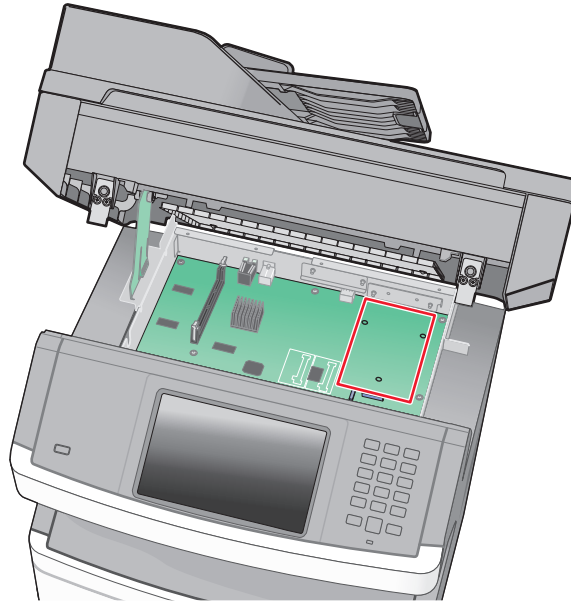
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp ISP och plastpegen.

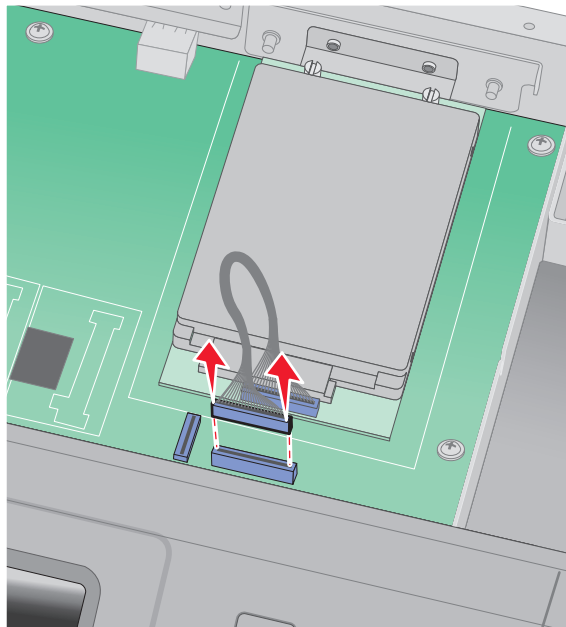
Obs! Undvik att röra vid komponenterna på kortet.

3 Sök rätt på kortplatsen på systemkortet.

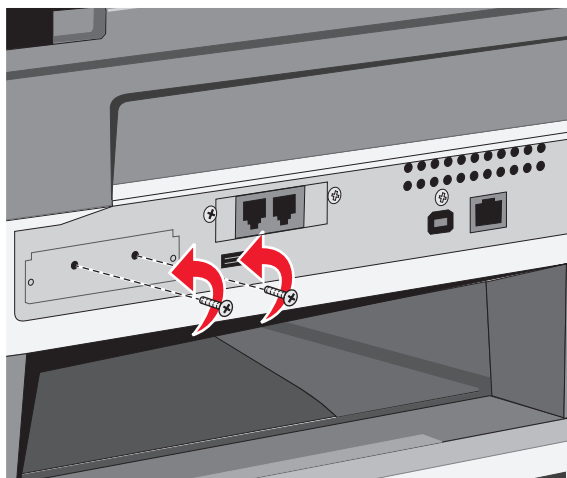


Obs! Om en skrivarhårddisk som tillval nyligen installerats måste först skrivarhårddisken tas bort. Ta bort hårddisken:

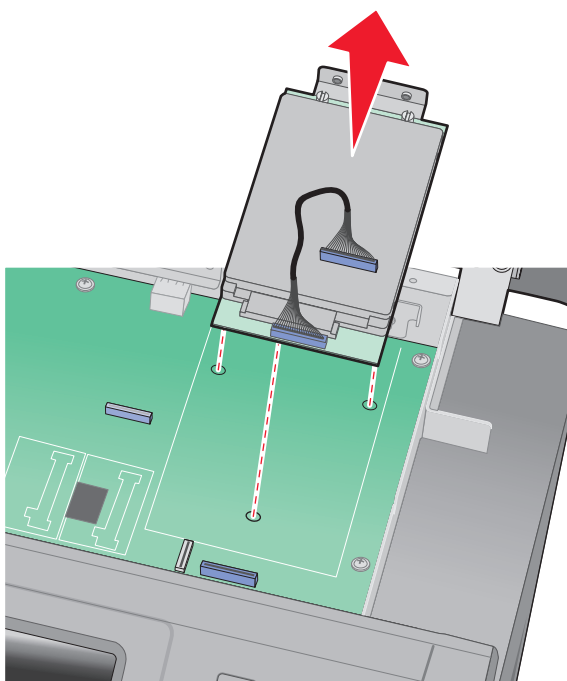
- a** Dra ur skrivarhårddiskens anpassningssladd från systemkortet och lämna kabeln ansluten till skrivarens hårddisk. För att dra ur kabeln kramar man på huvudet på anpassningskabelns kontakt för att frigöra haken innan kabeln dras ut.



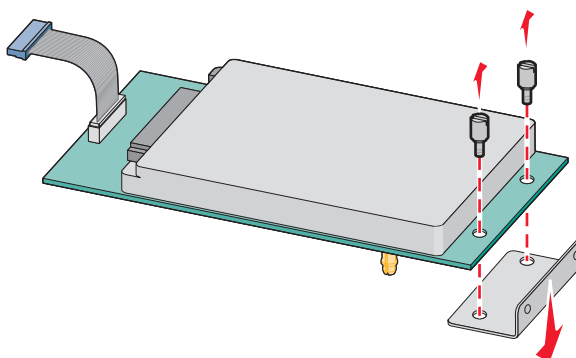
- b** Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



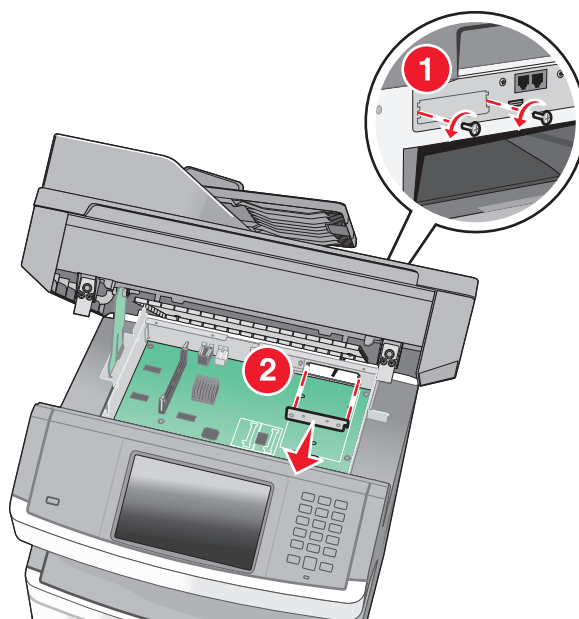
- c** Ta bort skrivarens hårddisk genom att dra den uppåt för att avsätta ställningen.



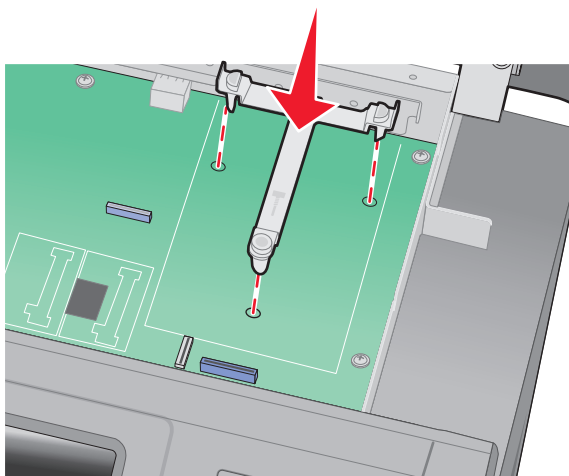
- d** Ta bort vingskruvarna som fäster monteringskonsolen på skrivarens hårddisk och ta därefter bort konsolen. Ställ skrivarens hårddisk åt sidan.



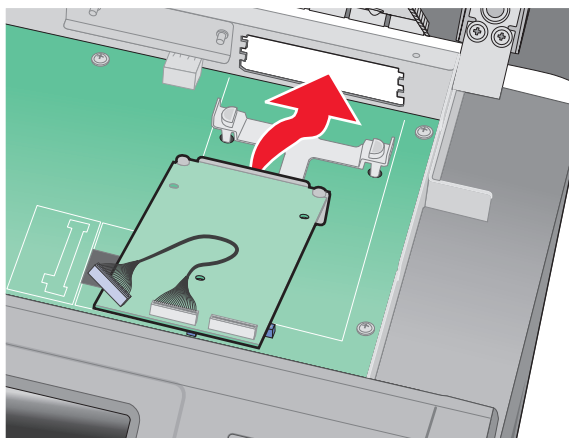
- 4** Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.



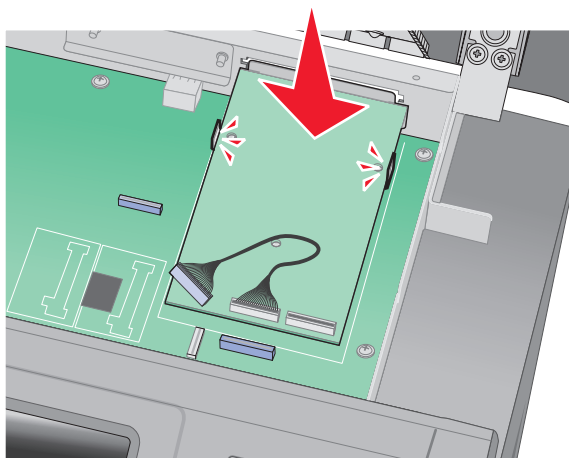
- 5** Rätta in stöden på plastpegen i hålen på systemkortet och tryck nedåt tills pegen snäpps på plats. Se till att varje stöd har låst fast ordentligt och att pegen sitter ordentligt fast i systemkortet.



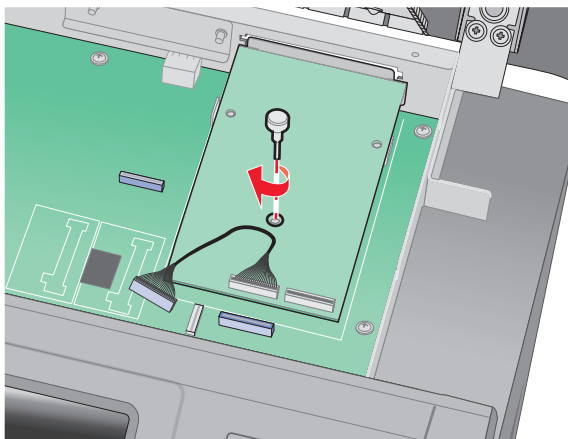
- 6** Installer ISP på plastpegen. Vinkla ISP över plastpegen och närma dig sedan plastpegen så att eventuella uthängande anslutningar kommer igenom ISP-öppningen i i systemkortskorgen.



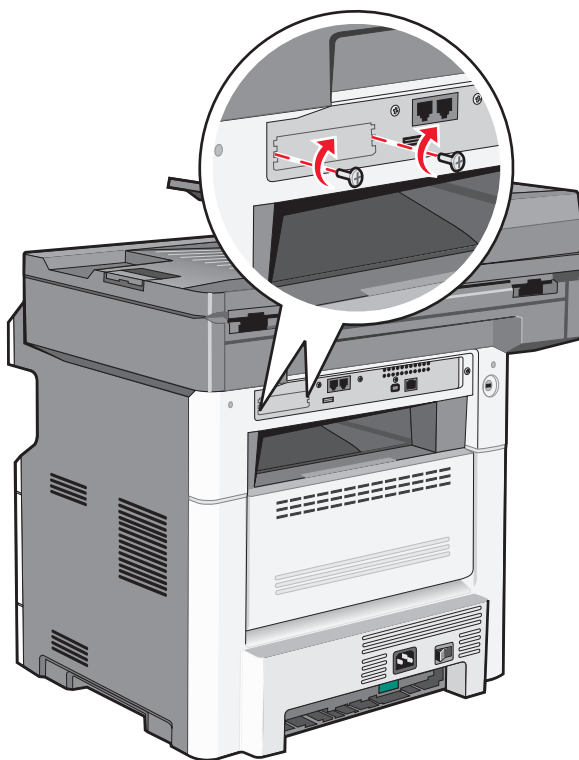
- 7** Sänk ner ISP mot plastpegen till ISP placerats mellan stöden på plastpegen.



- 8** Sätt i den långa vingskruven i det hål som är närmast den vita kontakten och vrid den medsols tillräckligt för att hålla ISP på plats. Dra inte åt vingskruven nu.



- 9** Sätt fast de två bifogade skruvarna för att fästa ISP monteringskonsol på systemkortskorgen.

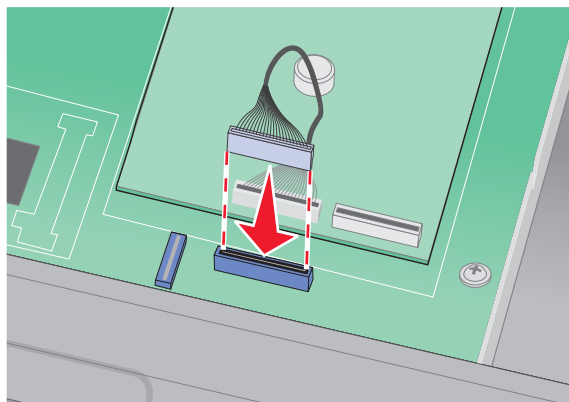


- 10** Dra åt de långa vingskruvarna.

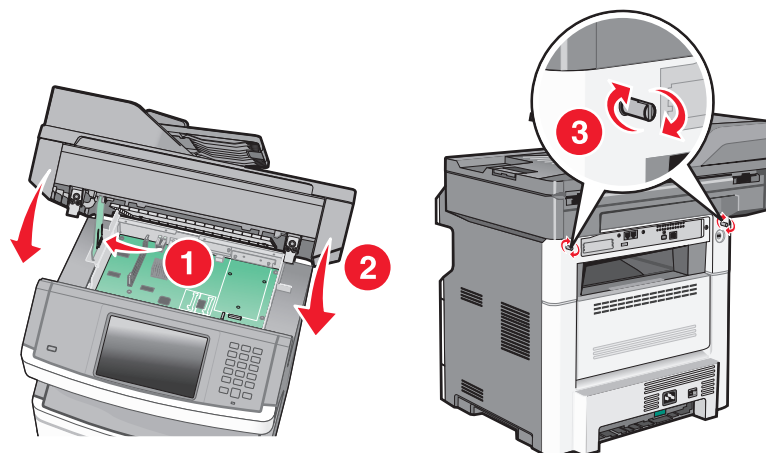
Obs! Dra inte åt vingskruven för mycket.

- 11** Sätt i kontakten från anpassningskabeln för ISP i uttaget på systemkortet.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.



- 12** Om skrivarens hårddisk nyligen installerats ansluter du skrivarens hårddisk till ISP. För mer information, se "Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 41.
- 13** Lyft frigöringsspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.
- 14** Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

Installera en hårddisk på skrivaren

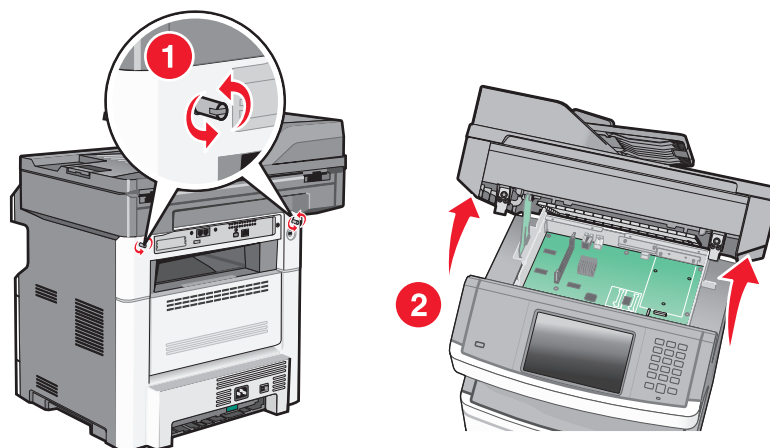
Tillvalsskrivarens hårddisk kan installeras med eller utan Lexmark Internal Solutions Port (ISP).

Obs! Uppgiften kräver en Phillips skruvdragare nr. 2 samt en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat 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.

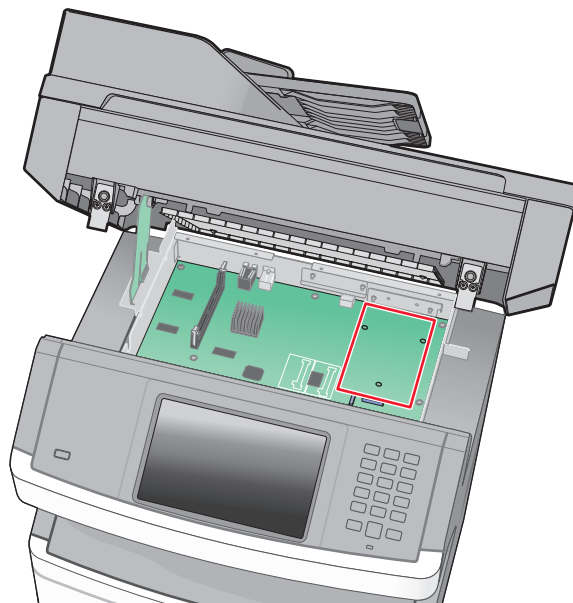
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp skrivarens hårddisk.

Obs! Undvik att röra vid komponenterna på kortet.

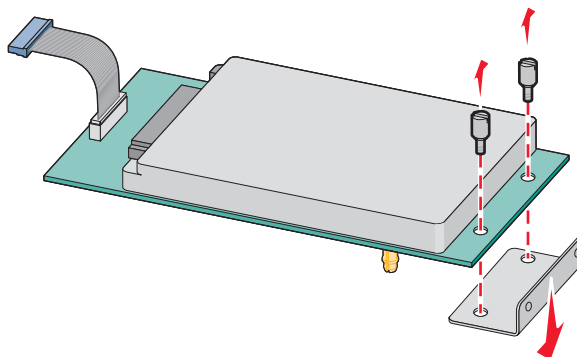
- 3 Sök rätt på kortplatsen på systemkortet.



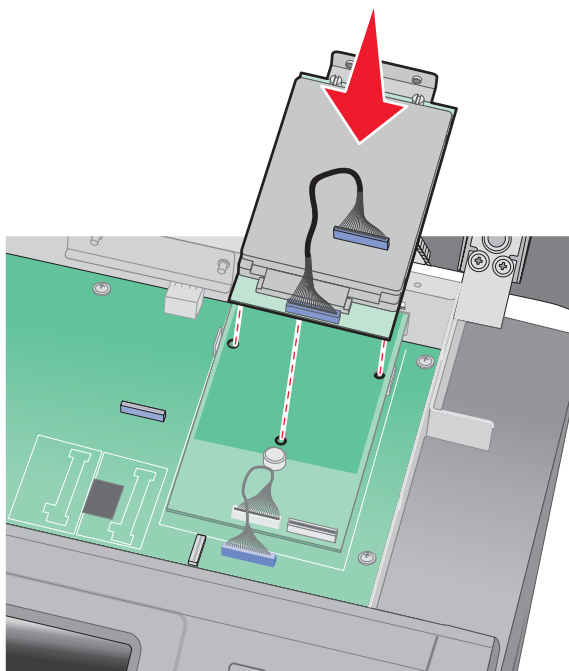
Obs! Om en tillvals-ISP nyligen installerats måste skrivarens hårddisk installeras på ISP.

Installera en skrivarhårddisk på ISP:

- a Använd en vanlig skruvmejsel för att lossa på skruvarna, ta bort vingskruvarna som fäster monteringskonsolen på skrivarens hårddisk och ta därefter bort konsolen.

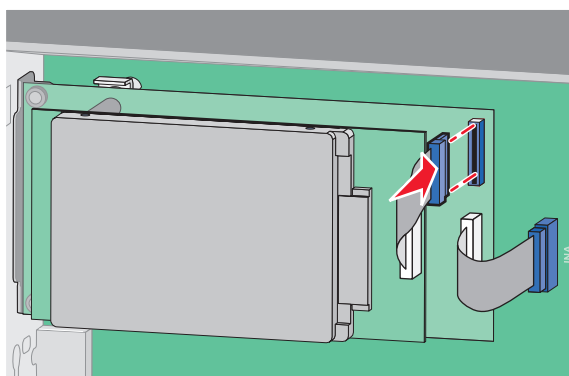


- b** Rikta in skrivarhårdskens ställning i hålen på ISP och tryck sedan nedåt på skrivarens hårdisk till ställningen har kommit på plats.



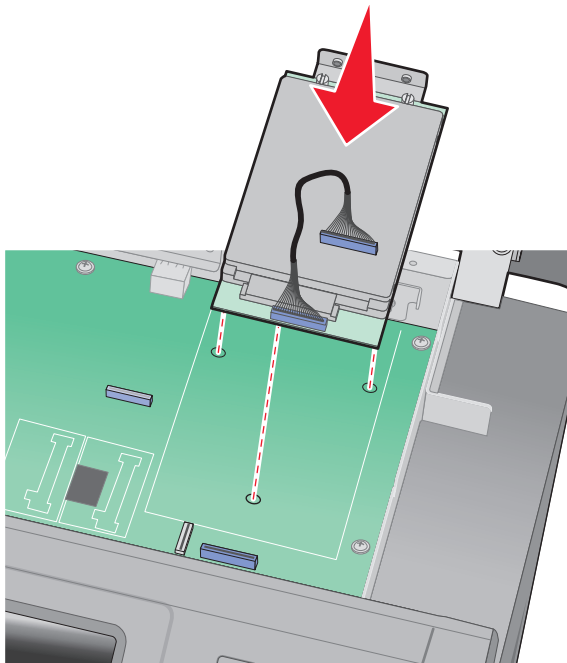
- c** Sätt i kontakten från anpassningskabeln för skrivarens hårdisk i uttaget på ISP.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.

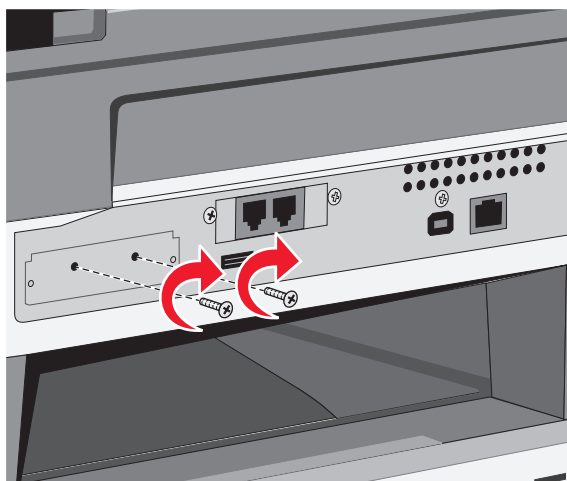


Att installera en skrivarhårddisk direkt på systemkortet:

- a Rikta in skrivarhårddiskens ställning i hålen på systemkortet och tryck sedan nedåt på skrivarens hårddisk till ställningen har kommit på plats.

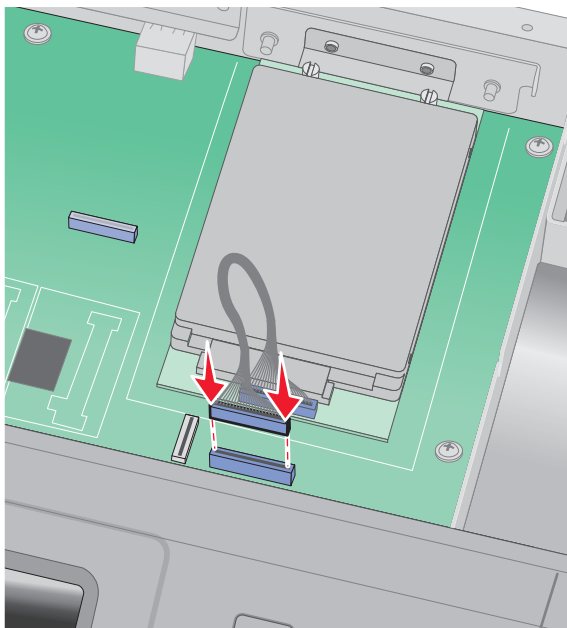


- b Sätt fast de två bifogade skruvarna för att fästa monteringskonsolen för skrivarens hårddisk.

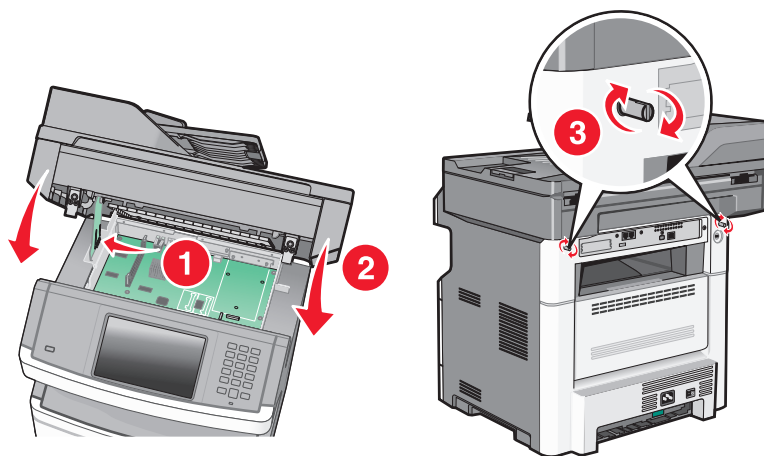


- c Sätt i kontakten från anpassningskabeln för skrivarens hårddisk i uttaget på systemkortet.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.



- 4 Lyft frigöringspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.
- 5 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

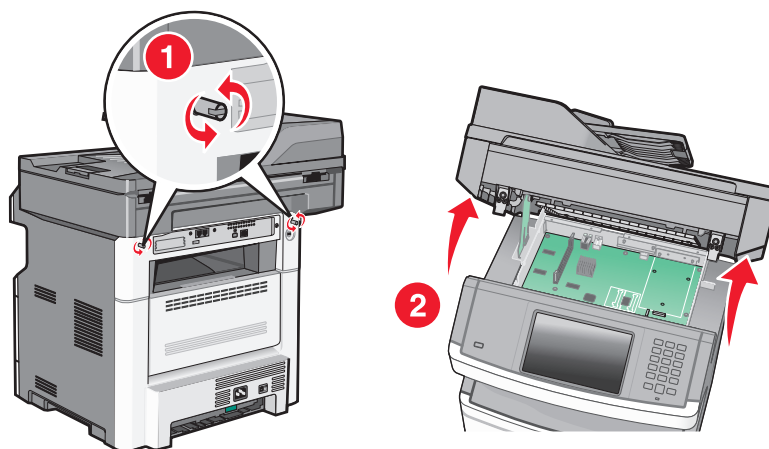
Installera ett faxkort

Obs! Uppgiften kräver en Phillips skruvdragare nr. 2 samt en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat 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.

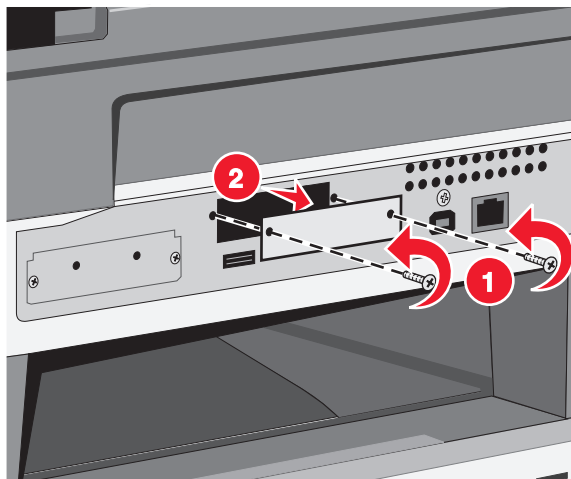
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Åtkomst till systemkortet.

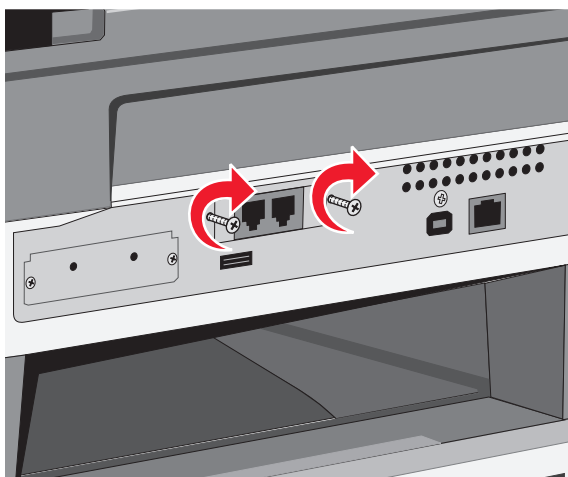
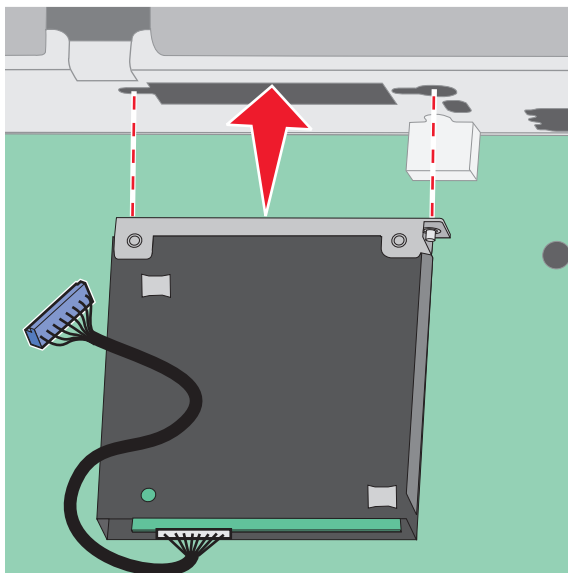


2 Packa upp faxkortet.

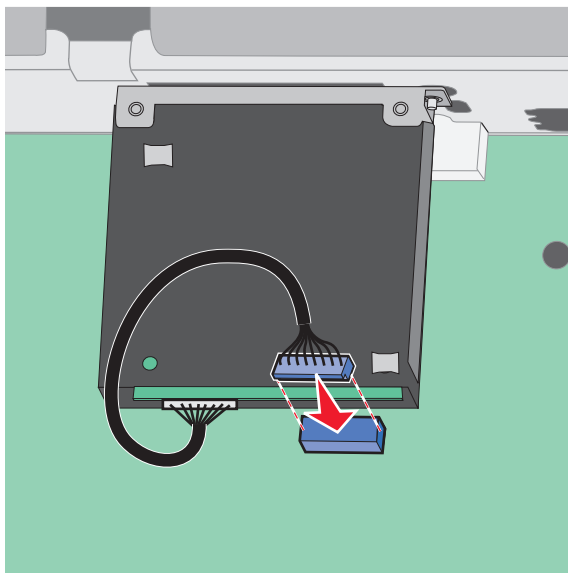
3 Ta bort metallskyddet från faxkortets öppning.



- 4 Sätt i faxkortet och dra sedan åt de två skruvorna så att det sitter ordentligt på plats.

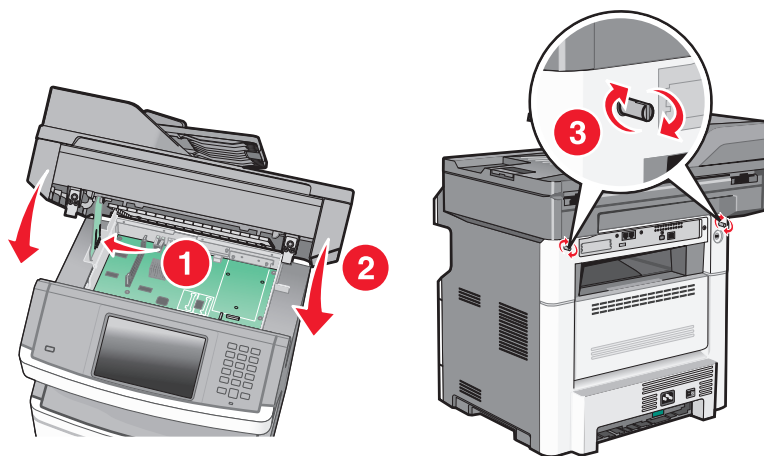


- 5 Sätt i sladden till faxkortets överföringskabel i fästet på systemkortet.



- 6 Lyft frigöringspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.

- 7 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

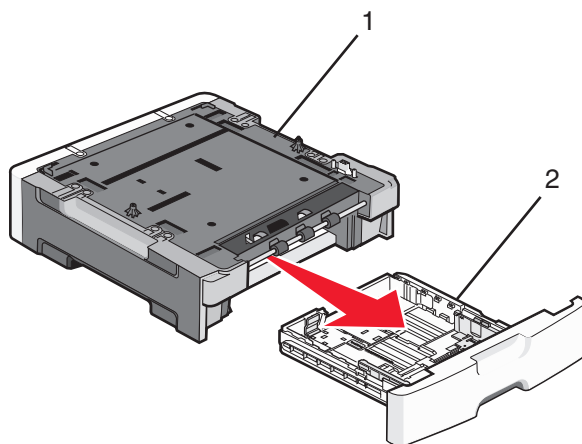
Installera hårdvarualternativ

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.

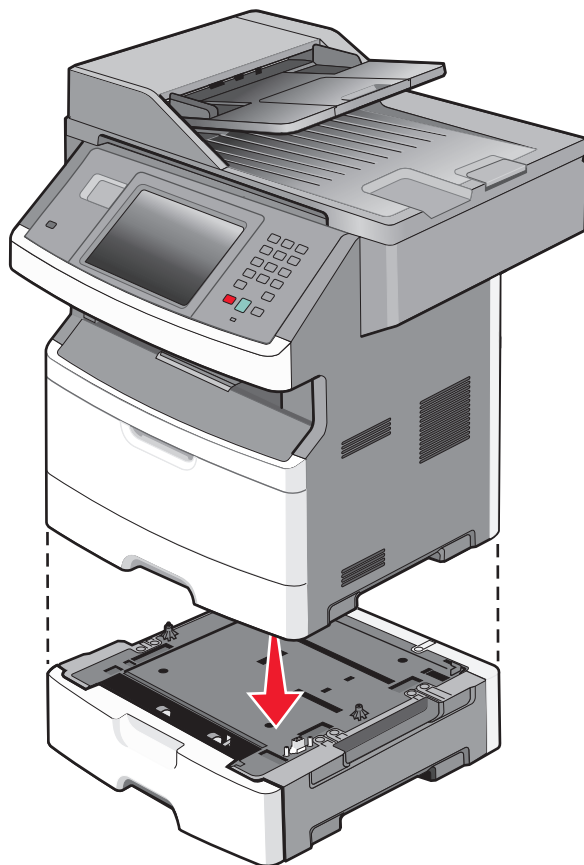
- 1 Packa upp arkmataren och ta bort allt förpackningsmaterial från matarens yttre.
- 2 Remove the tray from the support unit.



1	Stödenhet
2	Magasin

- 3 Ta bort allt förpackningsmaterial och tejp från magasinets 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.

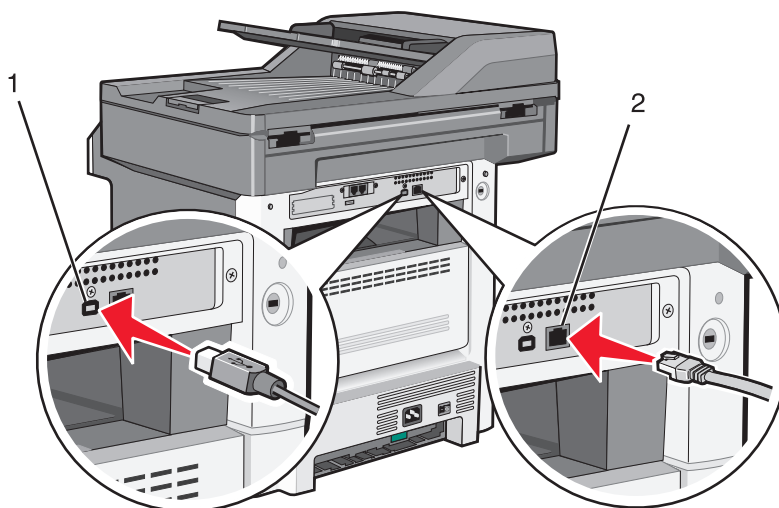


Ansluta kablar

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

Se till att passa in följande:

- USB-symbolen på kabeln med USB-symbolen på skrivaren
- Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten



1	USB-port
2	Ethernet-port

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 konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida med menyinställningar för att granska skrivarens aktuella menyinställningar 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. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 235.

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.

4 Tryck på **Menu Settings Page (Sidan Menyinställningar)**.

Sidan med menyinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Rapporter**.

4 Tryck på **Sida med nätverksinställningar**.

Sidan med nätverksinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

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

Om statusen är Ej ansluten kan felet vara 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 skrivarinstallationen. 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 skriver-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 är inte standard på alla skrivarmodeller.

Följ dessa steg för att installera din skrivare



Obs! Anslut inga kablar förrän du blir instruerad till att göra det.

- 1 Installera skrivarhårdvaran. Mer information finns i *Installationshandboken*.
- 2 Följ de instruktioner som gäller ditt operativsystem.
 - **Windows** – se "Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk" på sidan 54 och "Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)" på sidan 55.
 - **Macintosh** – se "Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk" på sidan 54 och "Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)" på sidan 58.

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

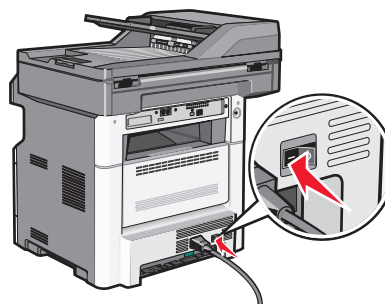
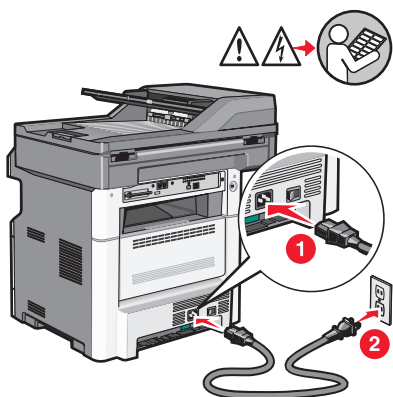
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

- Ett kort för trådlöst nätverk har installerats i skrivaren.
- 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.

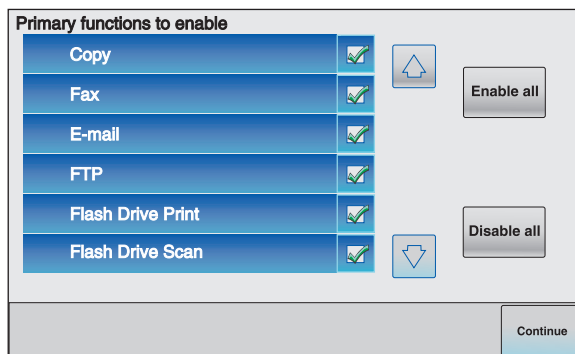


Se till att skrivaren och datorn är påslagna och klara.

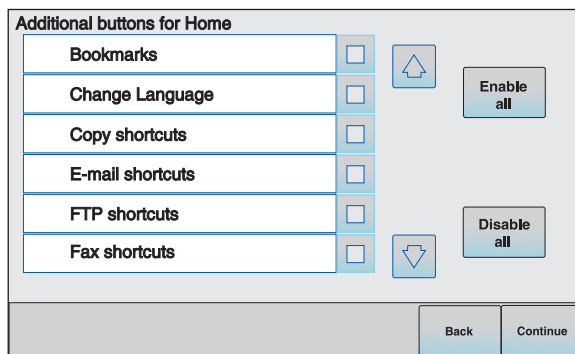


Anslut inte USB-kabeln förrän du uppmanas att göra det på skärmen.

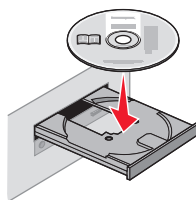
- 2 Välj språk, land eller region på skrivarens kontrollpanel och peka sedan på **Fortsätt**.
- 3 Välj din tidszon och peka sedan på **Fortsätt**.
- 4 Avmarkera Fax, E-post och andra funktioner som du planerar att installera senare och peka sedan på **Fortsätt**.



- 5 Välj andra eventuella knappar som du vill visa i startfönstret och peka sedan på **Fortsätt**.

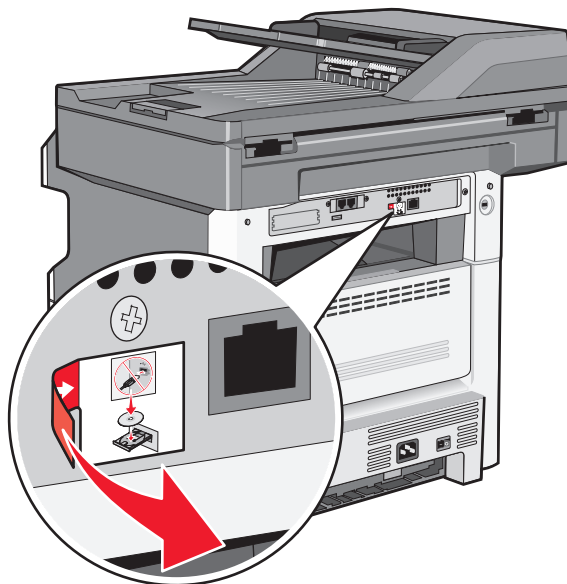


- 6 Om Fax är aktiverat skriver du in faxstationsnamnet och pekar sedan på **Enter**. Kontakta systemansvarig om du vill ha mer information om faxstationsnamn och nummer, eller peka på **Tillbaka** om du vill gå tillbaka och avmarkera **Fax**.
- 7 Om Fax är aktiverat anger du faxstationens (telefon)nummer för den här skrivaren och pekar sedan på **Fortsätt**.
- 8 Om E-post är aktiverat anger du den primära SMTP-gatewayadressen (e-postservern) och pekar sedan på **Enter**. Kontakta systemansvarig om du vill ha mer information om hur du aktiverar e-posten, eller peka på **Tillbaka** om du vill gå tillbaka och avmarkera **E-post**.
- 9 Om du får ett meddelande om att ställa in datum och tid gör du det och pekar sedan på **Fortsätt**.
- 10 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.



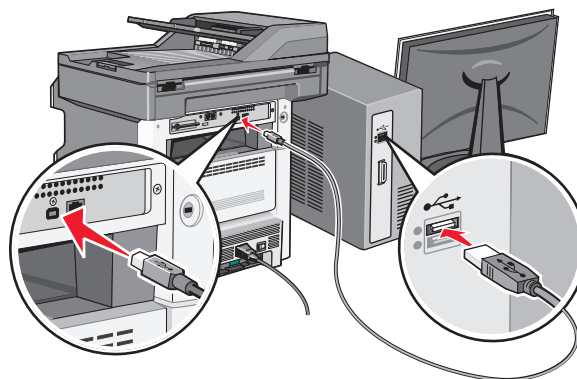
- 11 Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- 12 Klicka på **Jag accepterar** för att acceptera licensavtalet.
- 13 Välj **Förslag** och klicka sedan på **Nästa**.
- 14 Klicka på **Trådlös nätverksanslutning**.

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



- 16** Anslut kablarna i följande ordning:

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



Obs! Efter det att skrivaren har konfigurerats, kommer programvaran instruera dig att koppla bort den tillfälliga USB-kabeln så att du kan skriva ut trådlöst.

- b** Om du vill installera faxen nu ansluter du faxkablarna. Mer information om hur du ansluter kablarna finns i *användarhandboken* på cd-skivan med *programvara och dokumentation*.

- 17** Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programinstallationen.

Obs! Grundläggande är det rekommenderade alternativet. Välj endast **Avancerat** om du själv vill anpassa installationen eller om 802.1x-säkerhet tillämpas i nätverket.

- 18** Följ steg 10 till 14 för varje dator om du vill tillåta andra datorer på det trådlösa nätverket att använda den trådlösa skrivaren.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)

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

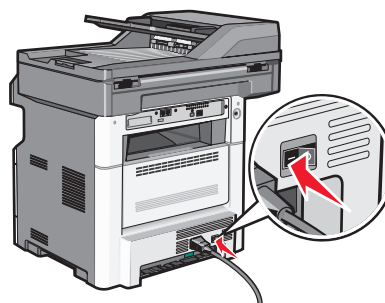
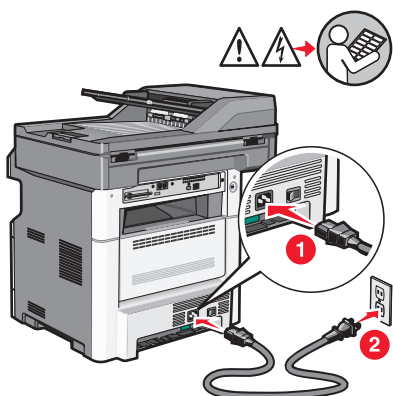
- Ett kort för trådlöst nätverk har installerats i skrivaren.
- Ditt trådlösa nätverk är installerat och fungerar som det ska.
- Datorn som du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som du vill installera skrivaren till.

Förbereder skrivarkonfigurationer

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

MAC-adress: _ _ _ _ _ _

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



3 Välj språk, land eller region på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fortsätt**.

4 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.

5 Avmarkera alla funktioner som du planerar att installera senare, till exempel Fax och E-post, och tryck sedan på **Fortsätt**.

Primary functions to enable	
Copy	☒
Fax	☒
E-mail	☒
FTP	☒
Flash Drive Print	☒
Flash Drive Scan	☒

↑

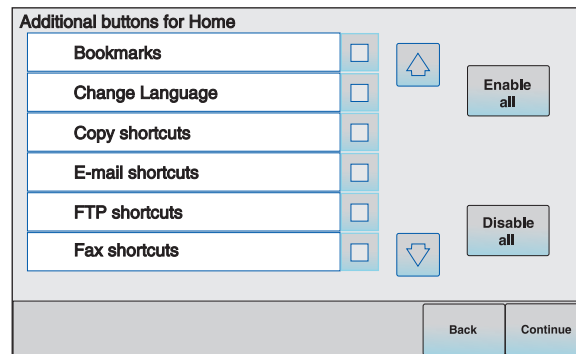
Enable all

↓

Disable all

Continue

6 Välj andra eventuella knappar som du vill visa i startfönstret och tryck sedan på **Fortsätt**.



- 7 Om Fax är aktiverat anger du namnet på faxstationen och trycker på **Retur**. Kontakta systemansvarig om du vill ha information om namn och nummer på faxstationen, eller tryck på **Tillbaka** och avmarkera **Fax**.
- 8 Om Fax är aktiverat anger du faxstationens (telefon)nummer för den här skrivaren och trycker sedan på **Fortsätt**.
- 9 Om E-post är aktiverat anger du den primära SMTP-gatewayadressen (e-postservern) och trycker sedan på **Retur**. Kontakta systemansvarig om du vill ha information om hur du aktiverar e-posten, eller tryck på **Tillbaka** och avmarkera **E-post**.
- 10 Om du får ett meddelande om att ställa in datum och tid gör du det och trycker sedan på **Fortsätt**.

Ange skrivarinformationen

1 Ansluta till AirPort-alternativen.

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 Klicka på **Gå >Program** i Finder.
- b Dubbelklicka på **Internetanslutning** i Program-mappen.
- c 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 Välj **Bonjour** eller **Rendezvous** under Samlingar och dubbelklicka på skrivarens namn.

Obs! Programmet heter *Rendezvous* i Mac OS X version 10.3, men kallas nu för *Bonjour* av Apple Computer.

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 Klicka på **Gå >Program** i Finder.
- b Dubbelklicka på **Internetanslutning** i Program-mappen.
- c Klicka på **AirPort** i verktygsfältet.

- 7 Från nätverkets popup-meny 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** i fönstret 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 sedan på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - f Välj en destination och klicka 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

1 Klicka på **Gå >Program** i Finder.

2 Dubbelklicka på mappen **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 Klicka på **Gå >Program** i Finder.

2 Dubbelklicka på mappen **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 52.

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.

Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverksport (Internal Solutions Port)

När en ny nätverksport som Lexmark Internal Solutions Port (ISP) installerats på skrivaren måste skrivarinställningarna på de datorer som har tillgång till skrivaren uppdateras eftersom skrivaren kommer att tilldelas en ny IP-adress. Alla datorer som har tillgång till skrivaren måste uppdateras med den nya IP-adressen för att kunna skriva ut från den via nätverket.

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress kommer den förbli den samma och du behöver då inte göra några ändringar i datorinställningarna.
- Om datorerna konfigurerats till att skriva ut från skrivaren via ett nätverksnamn som förblir detsamma, istället för via en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar i datorinställningarna.
- Om du lägger till en trådlös ISP till en skrivare som tidigare konfigurerats för trådburen anslutning måste du kontrollera så att det trådburna nätverket kopplats bort när du konfigurerar skrivaren till att fungera trådlöst. Om den trådburna anslutningen är fortsatt ansluten kommer den trådlösa konfigurationen fullbordas men den trådlösa ISP-porten kommer inte vara aktiverad. Om skrivaren konfigurerades för en trådlös ISP medan den fortfarande var trådanسلutet drar du ur kabeln och slår av och på skrivaren. Då aktiveras den trådlösa ISP:n.
- Bara en nätverksanslutning i taget är aktiv. Om du vill byta anslutningstyp mellan trådburen och trådlös måste du först slå av skrivaren och antingen ansluta kabeln (om du vill växla till en trådburen anslutning) eller dra ur kabeln (om du vill växla till en trådlös anslutning). Slå sedan på skrivaren igen.

För Windows-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- 3 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **control printers**.
- 4 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 5 Leta på skrivaren som har ändrats.
Obs! Om det finns fler än ett exemplar av skrivaren uppdaterar du alla med den nya IP-adressen.
- 6 Högerklicka på skrivaren.
- 7 Klicka på **Egenskaper**.
- 8 Klicka på fliken **Ports (Portar)**.
- 9 Leta upp porten i listan och välj den.
- 10 Klicka på **Configure Port (konfigurera port)**.
- 11 Skriv in den nya IP-adressen i fältet "Skrivarnamn eller IP-adress". Du hittar den nya IP-adressen på sidan för nätverksinställningar som du skrev ut i steg 1.
- 12 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **Close (Stäng)**.

För Macintosh-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 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.
- 3 Lägg till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- a Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- b Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- c Klicka på +.
- d Klicka på **IP**.
- e Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
- f Klicka på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
 - b Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
 - c Dubbelklicka på **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)** eller **Printer Center (Utskriftscentral)**.
 - d Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
 - e Klicka på **IP**.
 - f Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
 - g Klicka på **Lägg till**.
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

- a Välj **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- b Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- c Klicka på +.
- d Klicka på **AppleTalk**.
- e Välj skrivaren i listan.
- f Klicka på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- b Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
- c Dubbelklicka på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- d Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
- e Välj fliken för **Default Browser (Standardläsare)**.
- f Klicka på **More Printers (Fler skrivare)**.
- g Från den första pop-up menyn väljer du **AppleTalk**.
- h Välj **Lokal AppleTalk-zon** på den andra popup-menyn.
- i Välj skrivaren i listan.
- j Klicka på **Lägg till**.

Ställa in seriell utskrift

Vid seriell utskrift överförs data med en bit åt gången. Även om det går långsammare att skriva ut seriellt än parallellt är det att föredra om skrivaren befinner sig långt från datorn eller om det inte finns något gränssnitt med bättre överföringsgrad tillgängligt.

Efter att ha installerat den seriella porten måste du konfigurera skrivaren och datorn så att de kan kommunicera. Kontrollera så att du har anslutit den seriella kabeln till skrivarens seriella port.

1 Ange parametrar i skrivaren:

- a Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
- b Leta fram undermenyn för seriella portinställningar.
- c Gör de eventuella ändringar som behövs i de seriella inställningarna.
- d Spara de nya inställningarna.
- e Skriv ut en sida med menyinställningar.

2 Installera skrivardrivrutinen:

- a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*. Den startar automatiskt.
Om cd-skivan inte sätter igång automatiskt gör du följande:
 - 1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
 - 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- b Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- c Klicka på **Agree (Acceptera)** om du accepterar skrivarprogrammets licensvillkor.
- d Klicka på **Custom (Anpassa)**.
- e Se till att Välj komponenter har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- f Se till att Lokalt har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- g Välj skrivartillverkare i menyn.
- h Välj skrivarmodellen i menyn och klicka sedan på **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
- i Klicka på **+** bredvid skrivarmodellen under Välj komponenter.
- j Kontrollera att rätt port finns tillgänglig under Välj komponenter. Det här är porten där den seriella kabeln ansluter till datorn. Om rätt port inte finns tillgänglig, välj port under menyn Välj port och klicka sedan på **Add Port (Lägg till port)**.
- k Utför alla eventuella konfigurationsändringar som behövs i fönstret Lägg till en ny port. Klicka på **Add Port (Lägg till port)** för att slutföra tillägget av porten.
- l Kontrollera att kryssrutan bredvid den utvalda skrivarmodellen är markerad.
- m Välj andra eventuella tillvalsprogram som du vill installera och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
- n Klicka på **Finish (Slutför)** för att slutföra installationen av skrivarprogramvaran.

3 Ange parametrar i kommunikationsporten (COM):

När du har installerat skrivardrivrutinen måste du ställa in de seriella parametrarna för den kommunikationsport som är tilldelad till skrivardrivrutinen.

Kommunikationsportens seriella parametrar måste stämma exakt överens med de seriella parametrar som du ställt in för skrivaren.

a Öppna enhetshanteraren.

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

2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du `devmgmt.msc`.

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

Enhetshanteraren öppnas.

b Klicka på **+** för att utöka listan över tillgängliga portar.

c Välj den kommunikationsport där du anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).

d Klicka på **Properties (Egenskaper)**.

e Ange på fliken Portinställningar de seriella parametrarna så att de exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.

Leta efter skrivarinställningar under rubriken Seriell på den sida med menyinställningar som du skrev ut tidigare.

f Klicka på **OK**, och stäng sedan ner alla fönster.

g Skriv ut en testsida och kontrollera installationen. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

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

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 87.

Spara förbrukningsmaterial

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

Använd papperets båda sidor

Du kan styra om utskriften ska göras på den ena sidan eller båda sidorna av papperets när du skriver ut, kopierar eller tar emot ett fax. Mer information finns i:

- "Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 92
- "Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 104
- "Dubbelsidig utskrift av inkommande fax." på sidan 139

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 106.

Välja skanning

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

- "Skicka e-post med hjälp av pekskärmen" på sidan 115
- "Skanna till en dator" på sidan 150
- "Skanning till en flash-enhet" på sidan 153

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 75.

Spara energi

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
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 lampan i standardutmatningsfacket. • Skannerlampan aktiveras bara när en skanning startas.
Papper	• Aktivera funktionen för automatisk utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.
Energi/papper	Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.
Av	Använd fabriksinställningarna till alla inställningar som är kopplade till ekoläget. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en ekoinställning så här:

- 1 På startskärmen trycker du på .
- 2 Tryck på **Inställningar**.
- 3 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 4 Tryck på **Ekoläge**.
- 5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 6 Tryck på **Skicka**.
Skickar ändringar visas.

Ställa in energisparläge

Du kan spara energi genom att minska antalet minuter innan skrivaren går in i energisparläge.

Du kan ange en siffra från 1 till 240 minuter. 30 minuter är fabriksinställt som standard.

Använda den inbyggda 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 **Inställningar** och därefter på **Allmänna inställningar**.
- 3 Klicka på **Tidsgränser**.
- 4 I energisparrutan anger du hur många minuter som du vill att skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläge.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Tidsgränser**.
- 7 Tryck på pilarna bredvid **Energisparläge** för att ange hur många minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläge.
- 8 Tryck på **Skicka**.
- 9 Tryck på .

Justera ljusstyrkan på displayen

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

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

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Skriv in 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 I rutan Ljusstyrka för skärm anger du startskärmens ljusstyrka i procent.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **SkärmLjusstyrka** visas.
- 6 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 7 Tryck på **Skicka**.
- 8 Tryck på .

Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket

Du kan spara energi genom att dämpa eller stänga av standardutmatningsfackets lampa.

Alternativen är Av, Dämpat och Ljus.

Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/standby-läge.

I energisparläge är standardinställningen Dämpat.

Använda den inbyggda 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 **Inställningar** och därefter på **Allmänna inställningar**.
- 3 Klicka på **Lampa utmatningsfack**.
- 4 I listan Normal/Standby-läge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.
- 5 I listan Energisparläge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i energisparläget.
Obs! Mer information om energisparläget finns i "Ställa in energisparläge" på sidan 70.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Inställningar** och sedan på **Allmänna inställningar**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Lampa utmatningsfack** visas.
- 5 Tryck på **Lampa utmatningsfack**.
- 6 Tryck på pilknappen bredvid **Normal/Standby-läge** för att ange vilken ljusinställning som ska användas i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.

- 7 Tryck på pilknappen bredvid **Energisparläge** för att ange vilken ljusinställning som ska användas i standardutmatningsfacket i energisparläget.

Obs! Mer information om energisparläget finns i "Ställa in energisparläge" på sidan 70.

- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.

- 9 Tryck på .

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
På	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 På startfönstret trycker du på .
- 2 Tryck på **Inställningar**.
- 3 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 4 Tryck på **Tyst läge**.
- 5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 6 Tryck på **Skicka**.
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

Du måste ställa in pappersstorleken för standardfacket för 250 ark och universalarkmataren manuellt på menyn Pappersstorlek. Fabriksinställd papperstyp är normalt papper. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  i startfönstret.
- 3 Tryck på **Pappersmeny**.
- 4 Tryck på **Pappersstorlek/-typ**.
- 5 Tryck på pilarna för de önskade magasinerna tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
- 6 Tryck på **Skicka**.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till startfönstret.

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. Ställ in pappersstorleken för det angivna magasinet till Universell när den önskade storleken inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenhet i tum eller millimeter
- Stående bredd
- Stående höjd

Obs! Den minsta universalstorleken som kan användas är 76 × 76 mm och den största är 216 × 356 mm.

Ange mått på universalpappersstorleken

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  i startfönstret.
- 3 Tryck på **Pappersmeny**.
- 4 Tryck på nedpilen tills **Universell inställning** visas, och tryck sedan på **Universell inställning**.
- 5 Tryck på vänster- eller högerpilen för att välja önskad måttenhet.
- 6 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.
- 7 Tryck på pilarna för att välja önskad bredd eller höjd.

- 8 Tryck på **Skicka** för att spara inställningen.
Skickar urval visas följt av pappersmenyn.
- 9 Tryck på 🏠 om du vill återgå till startfönstret.

Undvika papperskvadd

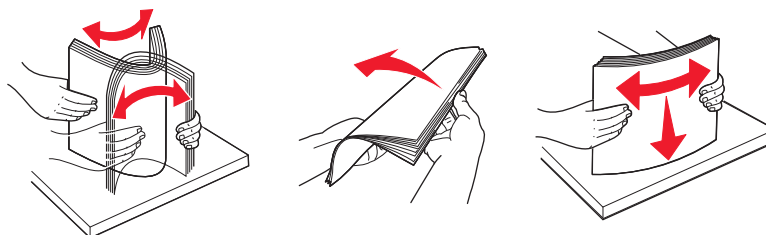
Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

Rekommenderade pappersmagasin

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

Rekommenderat papper

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

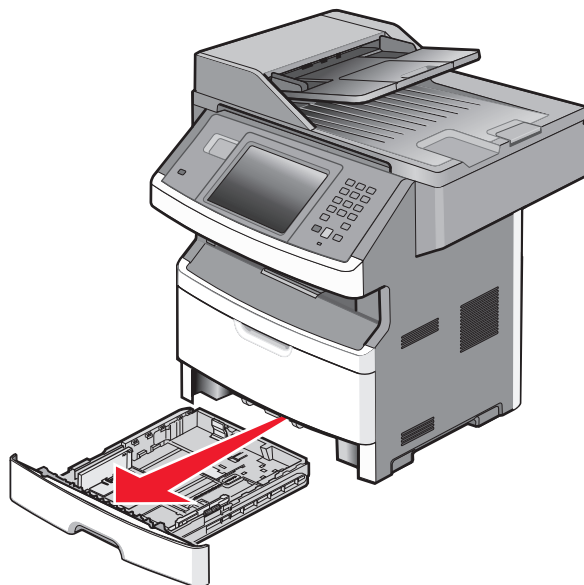


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i skrivarkontrollpanelens menyer.
- Förvara pappret enligt tillverkarens anvisningar.

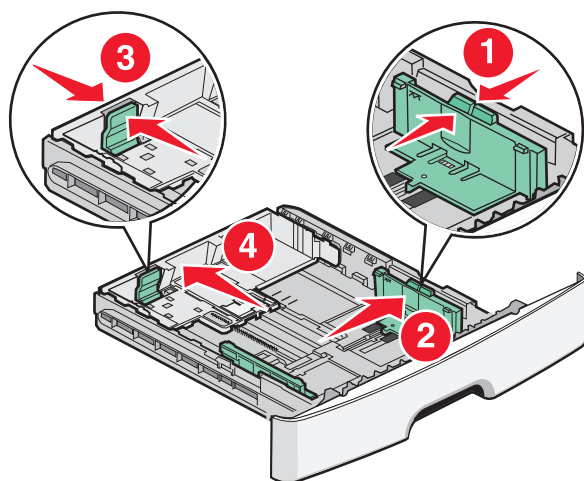
Fylla på i magasin

- 1 Dra ut magasinet helt.

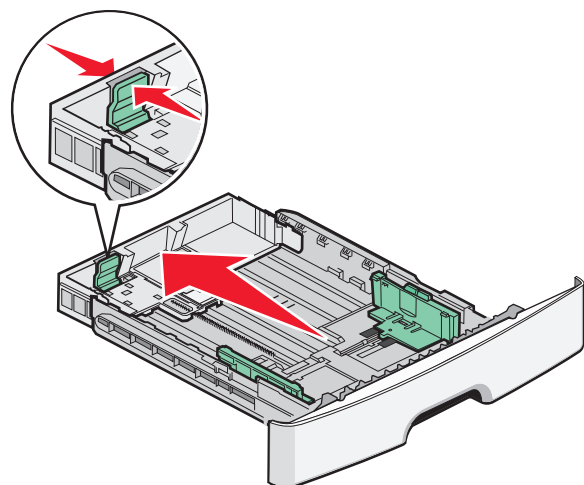
Obs! Ta aldrig ut ett magasin under utskrift eller när **Busy** (**upptagen**) visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck på pappersstöden och för dem till rätt lägen för det pappersformat du vill fylla på.



Om du fyller på en längre pappersstorlek, till exempel A4 eller legal, trycker du samman längdstödet och för det bakåt till läget som motsvarar papperet du fyller på.

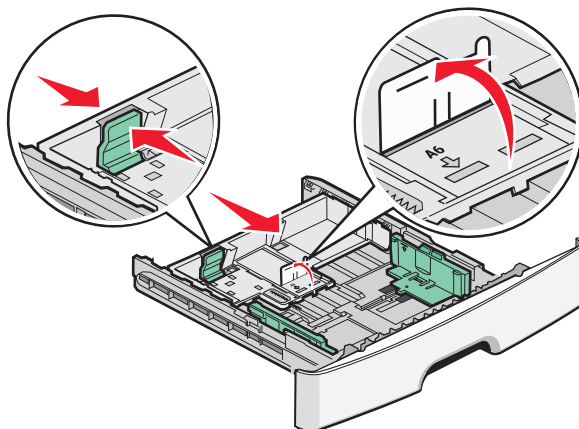


Om du fyller på papper av A6-storlek:

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

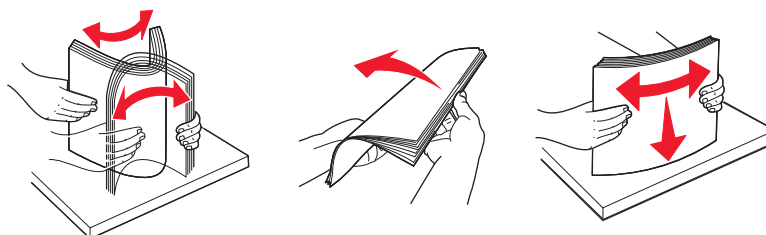
Anmärkningar:

- Standardmagasinet kan endast rymma 150 ark i 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.
- Det går inte att fylla på papper i A6-storlek i det valfria magasinet:



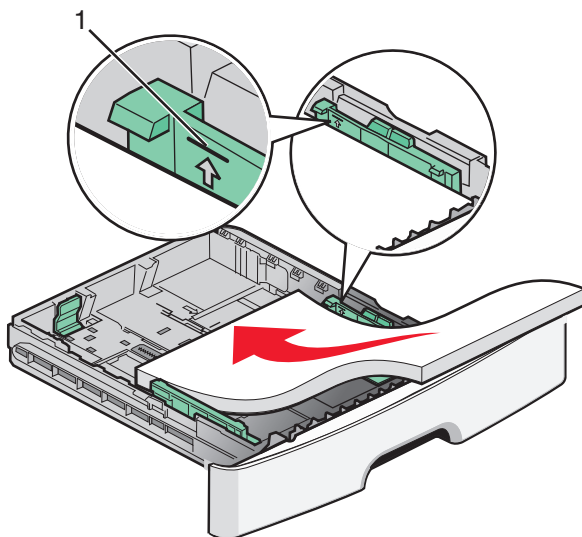
Obs! Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stödet.

- 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.



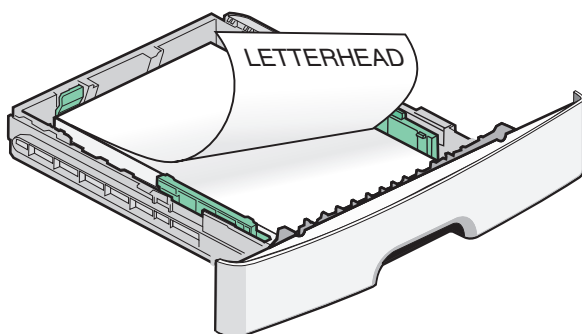
- 4** Fyll på pappersbunten mot magasinets baksida enligt det som visas, med rekommenderas utskriftsyta neråtvänd.

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

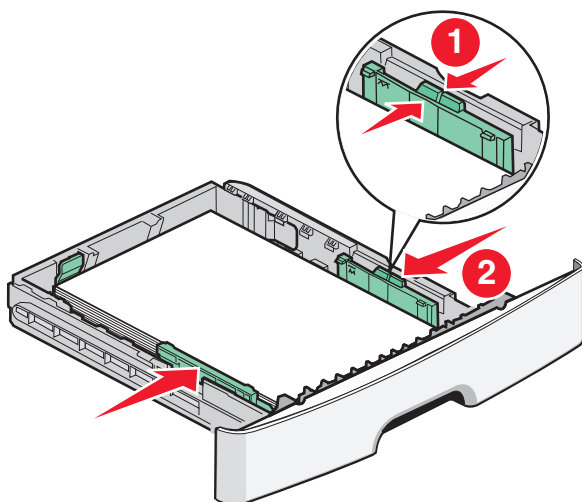


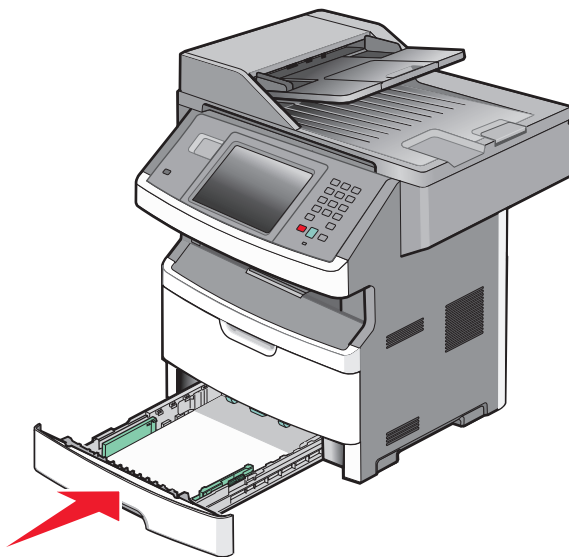
1	Maximumlinje
---	--------------

Mata in ett brevpapper med brevhuvudet vänt mot magasinets 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 magasinets inställning för papperstyp.

Använda universalarkmataren

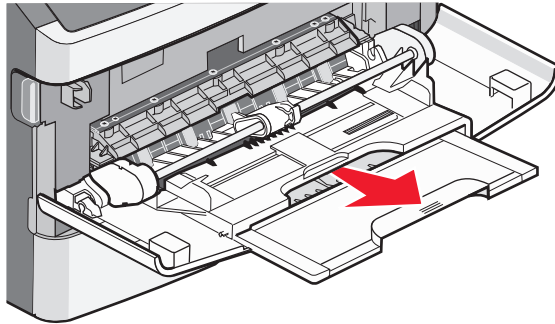
Du kan behöva använda universalmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia, såsom tjockt papper, OH-film, pappersetiketter och kuvert. Du kan också behöva använda universalmataren för utskrift av en enda sida på brevpapper eller på andra specialmedia som du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

Öppna och universalarkmataren.

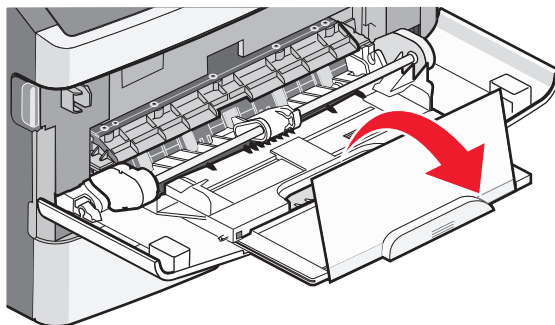
1 Ta tag i handtaget och dra ner universalarkmatarens lucka.



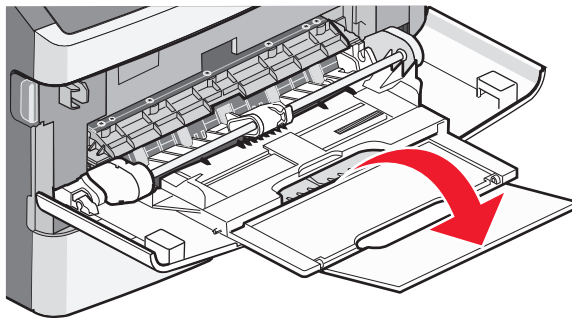
- 2** Ta tag i handtaget och dra fram förlängningen.



- 3** Ta tag i handtaget och dra förlängningen så att den vänter framåt.

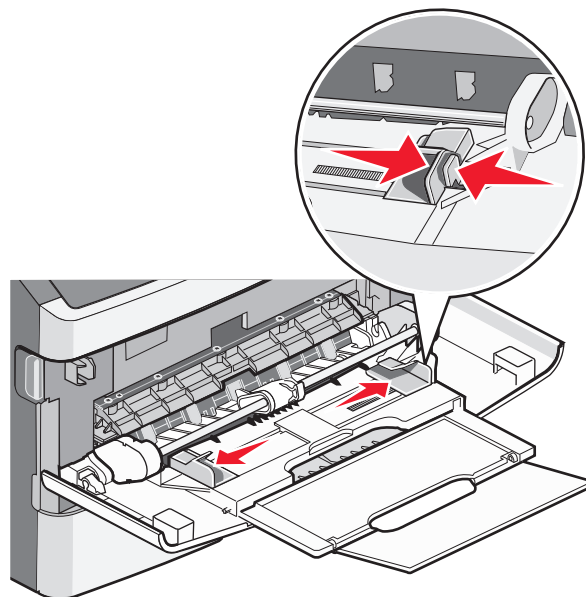


- 4** För försiktigt förlängningen neråt så att universalarkmataren är helt utdragen och öppen.



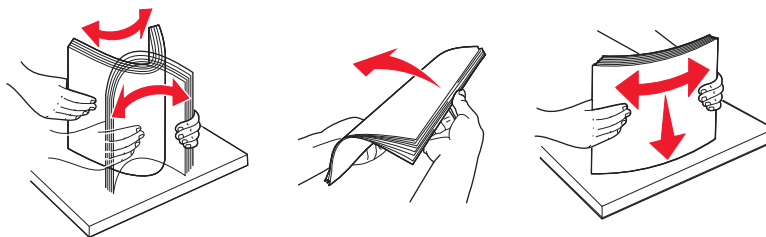
Fylla på universalarkmataren

- 1 Tryck ihop fliken som finns på det högra breddstödet och för ut stöden helt.



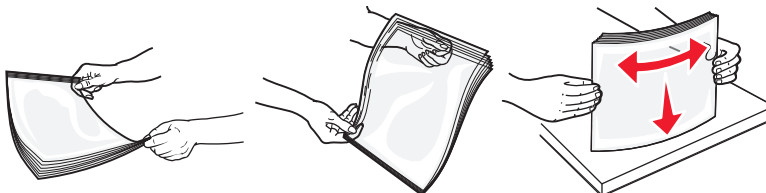
- 2 Förbered papperet eller specialmediat för påfyllning.

- Få papperena att släppa från varandra genom att böja buntan 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.



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

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



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

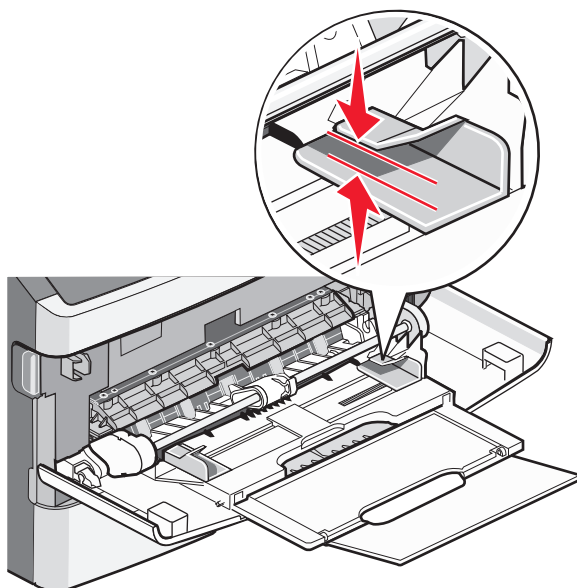


Obs! Luftningen förhindrar att kuvertens kanter sitter ihop. Det gör det också enklare att fylla på dem och undvika papperskvadd. Vik eller skrynkla inte kuverten.

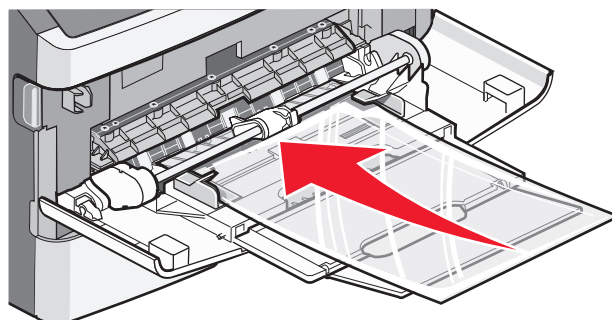
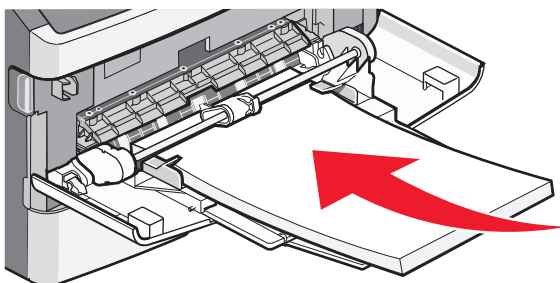
3 Fyll på papper eller specialmaterial

Anmärkningar:

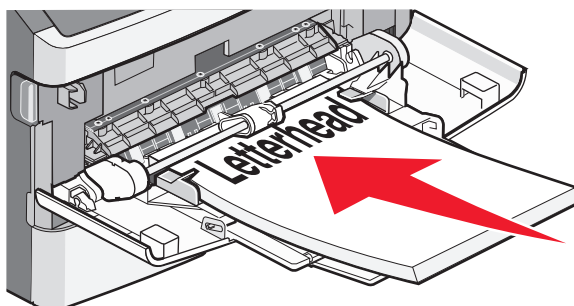
- Tvinga inte in papperet i universalarkmataren. Överfyllning kan orsaka papperskvadd.
- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in utskriftsmaterial under bunthöjdgränserna som finns på stöden.



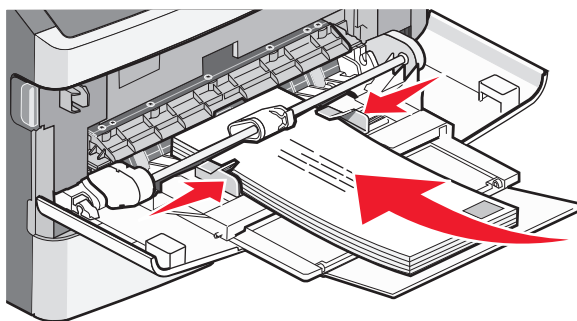
- Fyll på vanligt papper eller tjockt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen de kom i.



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

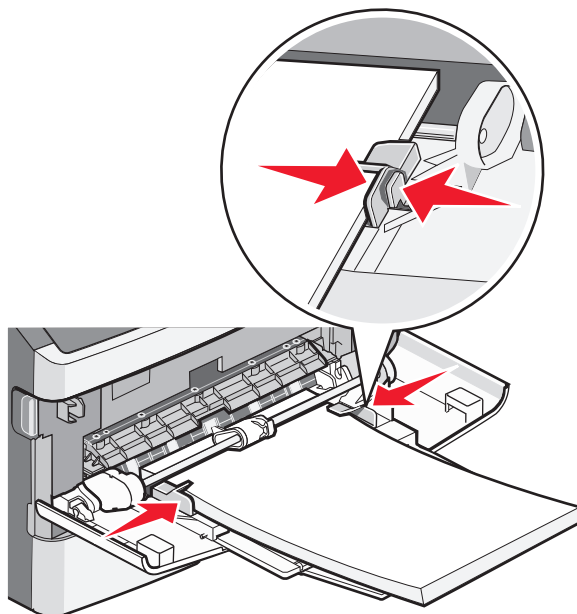


- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet i den position som visas. Frimärket och adressen visas för att illustrera rätt riktning vid påfyllning av kuvert.

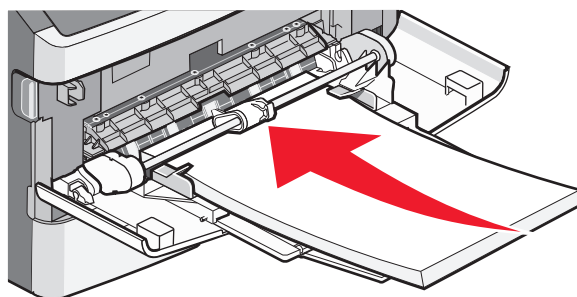


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan allvarligt skada skrivaren.

- 4 Tryck ihop fliken på högra breddstödet för att justera stöden så att de lätt vidrör sidan på bunten.



- 5 För försiktigt in utskriftsmaterialet i universalarkmataren tills det tar stopp. Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.



- 6 Ställ in pappersstorlek och pappestyp på kontrollpanelen.

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. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från pappersmenyn.

Så här ställer du in papperstypen eller pappersstorleken:

1 Tryck på  i startfönstret.

2 Tryck på **Pappersmeny**.

3 Tryck på **Pappersstorlek/-typ**.

Obs! Om du vill länka universalarkmataren måste du ställa in Konfigurera universalarkmatare på Kassett för att Storlek i universalmatare och Typ i universalmatare ska visas på menyn.

4 Välj papper med samma storlek från alla papperskällor som ska länkas genom att trycka på höger- eller vänsterpil.

5 Välj papper av samma typ från alla papperskällor som ska länkas genom att trycka på höger- eller vänsterpil.

Obs! När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinerna automatiskt.

6 Tryck på **Skicka**.

Skickar ändringar visas.

7 Tryck på  om du vill återgå till startfönstret.

Ta bort länkar till magasin

Olänkade magasin har inställningar som *inte* är desamma som inställningarna för andra magasin.

Om du vill ta bort en länk till ett magasin ändrar du följande magasininställningar så att de inte stämmer överens med inställningarna för något annat magasin:

- Papperstyp (till exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)

Namnet på papperstypen beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller så definierar du ett eget anpassat namn.

- Pappersstorlek (exempel: US Letter, A4, Statement)

Inställningarna för pappersstorlek ställs inte in automatiskt. De måste anges manuellt på menyn Pappersstorlek/-typ.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som ger en felaktig beskrivning av den typ av papper som finns i magasinet. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Det kan hända att papperet inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på **Paper Size/Type (Pappersstorlek/Typ)**.
- 5 Tryck på papperstyp-pilen för önskat magasin tills anpassad typ visas.
- 6 Tryck på siffran för magasinet eller **MP Feeder Type (Typ av universalarkmatare)**.
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.

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.

Obs! Utförlig information om styvt papper och etiketter finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Vikt

Skrivarmagasinen kan automatiskt mata in pappersvikter på 60-176 g/m² (16-47 lb bond) långfibrigt papper. 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 bond) 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.

Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Stor böjning kan orsaka problem med pappersmatningen. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar oförpackat papper i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig vid utskrift och 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 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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 176 g/m² (16–47 lb bond) papper rekommenderas långfibrigt papper. För papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas kortfibrigt.

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.

För detaljerad information om papper med återvunnet fiberinnehåll, se "Använda returpapper eller annat kontorspapper" på sidan 87.

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 ±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 pappersförpackningen.
- Använd *inte* papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, typer eller vikter av material i samma källa. Då kan papperet fastna.
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

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 belegg för att *allt* återvunnet papper matas fram bra.

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

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

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

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

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m² [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

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 värmeståligt 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.

Förvara papper

Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämna 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 du har en pappersstorlek som inte finns med i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek.

Information om tjockt papper och etiketter finns i *Card Stock & Labels Guide* på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Pappersstorlekar som kan hanteras av skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalark- matare	Duplexenhetens pappersbana
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓	✓	x
A6 ¹	105 x 148 mm	✓	x	✓	x
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	x
Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm	✓	✓	✓	x
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm	✓	✓	✓	x
Universal ²	76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	x ³
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm	x	x	✓	x
9 Kuvert	98 x 225 mm	x	x	✓	x
10 Kuvert	105 x 241 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 "Konfigurerera universella pappersinställningar" på sidan 74.

³ Universell pappersstorlek har begränsad funktion i duplexenhetens pappersbana för papperstorlekar på 210 x 279 mm (8,3 x 11 tum) eller större.

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalark- matare	Duplexenhetens pappersbana
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm	X	X	✓	X
B5-kuvert	176 x 250 mm	X	X	✓	X
Övriga kuvert	229 x 356 mm (9 x 14 tum)	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 "Konfigurerera universella pappersinställningar" på sidan 74.

³ Universell pappersstorlek har begränsad funktion i duplexenhetens pappersbana för papperstorlekar på 210 x 279 mm (8,3 x 11 tum) eller större.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivarens motor och pappersbanan för dubbelsidig stöder 60–90 g/m² (16–24 lb) pappersvikter. Universalarkmataren stöder 60–163 g/m² (16–43 lb) pappersvikter.

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalmatare	Manuell matare	Duplexenhetens pappersbana
Papper • Vanligt • Lätt • Tungt • Grovt/Bomull • Återvunnet • Anpassat	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumentpapper	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhuvud	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckt	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	✓	✓	✓
Glansigt papper	X	X	X	X	X
Pappersetiketter¹	✓	✓	✓	✓	X
Transparencies (OH-film)	✓	✓	✓	✓	✓
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 neråt på ett bord.

Papperskapacitet

Magasinens och universalarkmatarens kapaciteter är baserade på 75 g/m² (20 lb) papper.

Fyll på upp till	Anmärkningar
Magasin 1 250 pappersark 150 ark av A6-storlek 50 pappersetiketter 50 OH-filmer	Obs! Vinyl-, medicin-, eller dubbelsidiga etiketter går inte att använda. 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	Obs! Endast ett tillvalsmagasin kan installeras på skrivaren åt gången. Maximal mängd papper som kan fyllas på beror på om du har ett tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark.
Universalarkmatare 50 pappersark 15 pappersetiketter 10 ark OH-film. 10 ark tjockt papper 7 kuvert	Obs! Mata bara in papperet i universalarkmataren tills dess kanten som kommer först får kontakt med pappersstöden. Tvinga inte in pappret i mataren.

skriver ut

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)**.

Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

Du kan spara papper genom att skriva ut flersidiga dokument på båda sidorna av papperet.

- 1 På startskärmen trycker du på **Menyer** och därefter på **Inställningar**.
- 2 Tryck på nedåtpilen tills **Skrivarinställningar** visas.
- 3 Tryck på **Skrivarinställningar**.
- 4 Tryck på **Menyn Efterbehandling**.
- 5 Tryck på **Sidor (duplex)**-pilarna tills **2-sidig** visas.

6 Tryck på **Skicka**.

Skickar ändringar visas.

7 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut på specialmaterial

Tips vid användning av brevpapper

- Använd brevpapper som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Skriv ut prov på den typ av brevpapper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpappersarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - "Fylla på i magasin" på sidan 75
 - "Använda universalarkmataren" på sidan 79

Tips vid användning av OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Mata OH-film från ett magasin för 250 ark, ett magasin för 500 ark eller universalarkmataren.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Använd OH-film som väger 138–146 g/m² (37–39 lb. bond).
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 70X7240, som är OH-film i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5010 som är OH-film i A4-format.

Tips vid användning av kuvert

Skriv 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.

Obs! Man kan skriva ut på kuvert vid temperaturer upp till 220°C (428°F) om kuvertetvikten är inställd på Tung och att kuvertmaterialet är inställd på Grov. Välj de här inställningarna med den inbyggda servern eller från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

- 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 relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
 - 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 den etiketttyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Obs! Skrivaren kan emellanåt användas för utskrift på enkelsidiga pappersetiketter som är avsedda för laserskrivare. Vi rekommenderar att man skriver ut 20 eller färre pappersetiketter i månaden. Vinyl-, medicin-, och dubbelsidiga etiketter går inte att använda.

Att tänka på vid utskrift 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 (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fukttinnehåll, 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 konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Lagra jobb i skrivaren

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange att jobbet ska lagras i skrivarens minne tills du startar jobbet från kontrollpanelen. Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas *lagrade jobb*.

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och repeterade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Jobbtyp	Beskrivning
Konfidentiellt	När du skickar ett konfidentiellt utskriftsjobb till skrivaren måste du skapa en PIN-kod från datorn. PIN-koden ska bestå av fyra siffror (0 - 9). Jobbet lagras i skrivarminnet tills du anger PIN-koden via skrivarens kontrollpanel och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet.
Bekräfta	När du skickar ett utskriftsjobb som ska bekräftas kommer en enda kopia av jobbet att skrivas ut, och återstående kopior lagras i skrivarminnet. Med funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas jobbet bort från skrivarminnet.
Reserve (Reservera)	När du skickar ett reserverat utskriftsjobb skrivs det inte ut direkt. Jobbet lagras i skrivarminnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn för lagrade jobb.
Repeat (Upprepa)	När du skickar ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla begärda sidor av jobbet ut och jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut fler kopior så länge som jobbet är lagrat i minnet.

Andra typer av lagrade jobb inkluderar:

- Profiler från olika källor inklusive Lexmark Document Solutions Suite (LDSS)
- Formulär från en kiosk
- Bokmärken
- Jobb som inte skrivits ut, vilka kallas *parkerade jobb*

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- 3 Klicka på **Övriga alternativ** och sedan på **Skriv ut och lagra**.
- 4 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 6 Tryck på **Lagrade jobb** på startskärmen.
- 7 Tryck på ditt användarnamn.

Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 8 Tryck på **Konfidentiella jobb**.
- 9 Ange din PIN-kod.
- 10 Tryck på **Klar**.
- 11 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 12 Tryck på **Skriv ut** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Skriv ut**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

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

Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
- 2 Välj **Job Routing (Jobbdirigering)** i utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Copies & Pages (Exemplar och sidor).
- 3 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 5 Tryck på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på startskärmen.
- 6 Tryck på ditt användarnamn.

Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 7 Tryck på **Confidential Jobs (Konfidentiella jobb)**.
- 8 Ange din PIN-kod.
- 9 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 10 Tryck på **Print (Skriv ut)** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Print (Skriv ut)**.

Utskrift från ett flashminne

Det finns 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 1 GB)
- Sony (512 MB eller 1 GB)

Anmärkningar:

- Flashminnen med hög kapacitet måste ha stöd för specifikationen USB 2.0, i synnerhet högkapacitetsläget.
- USB-enheterna måste ha stöd för filsystemet FAT (*File Allocation Tables*). Enheter som har formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- När du skriver ut en krypterad PDF-fil uppmanas du att ange filens lösenord på kontrollpanelen.
- 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 påslagen och att **Klar** 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 minnet att ignoreras.
- Om du sätter i flashminnet under utskrift av andra jobb visas meddelandet **Skrivaren upptagen**. Tryck på USB-ikonen när jobbet är avslutat och skriv ut dokumenten från flashminnet.

- 3 Tryck på det dokument som du vill skriva ut.

Obs! Mapper på flashminnet visas som mappar. Filnamn får ett filnamnstillägg (exempelvis .jpg).

4 Tryck på pilarna om du vill öka antalet utskrivna kopior.

5 Tryck på **Skriv ut**.

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

Om du har kvar flashminnet i skrivaren, och vill skriva ut fler filer från flashminnet efter att USB-menyn har stängts, kan du skriva ut filerna genom att gå till startfönstret och trycka på USB-ikonen.

Skriva ut informationssidor

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 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Skriv ut teckensnitt** visas.
- 5 Tryck på **Skriv ut teckensnitt**.
- 6 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.
En lista med teckensnittsprov skrivs ut.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut en kataloglista

Kataloglistan visar alla de resurser som lagrats i flashminnet eller på skrivarens hårddisk.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Skriv ut katalog** visas.
- 5 Tryck på **Print Directory (Skriv ut katalog)**.

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 slå samtidigt på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på nedpilen tills **Utskriftskvalitetssidor** visas.

5 Tryck på Utskriftskvalitetssidor.

Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.

6 Tryck på Tillbaka.**7 Tryck på Stäng konfigurationsmeny.**

Avbryta en utskrift

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 Tryck på **Avbryt jobb** på pekskärmen eller tryck på  på knappsatsen.

2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.

3 Tryck på **Ta bort valda jobb**.

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)**.

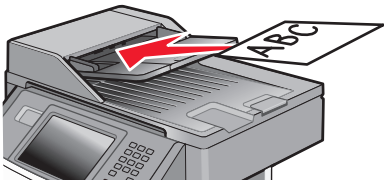
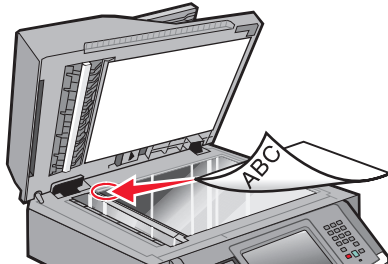
2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktogsprogram)** och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftskontroll)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.

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 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägga ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior. Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägga nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

Kopiera fotografier

- 1 Lägga ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 3 Tryck på pilarna **Innehåll** tills **Fotografi** visas.
- 4 Tryck på **Kopiera det**.
- 5 Tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** eller på **Finish the Job (Slutför jobbet)**.

Kopiera på specialmaterial

Göra OH-film

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på magasinet som innehåller OH-film eller på **Manual Feeder (Manuell matare)** och placera OH-filmen i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på OH-filmerna och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Transparency (OH-film)** visas.
- 8 Tryck på **Transparency (OH-film)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera till brevpapper

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Manual Feeder (Manuell matare)** och placera brevpappret med den tryckta sidan uppåt och den övre kanten längst fram i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på brevpappret och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Brevpapper** visas.
- 8 Tryck på **Letterhead (Brevpapper)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

- 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 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (kopiera till)** och välj vilken storlek du vill att kopian ska ha.
Obs! Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från storleken "kopiera från" skalas storleken automatiskt.
- 6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

Göra kopior med papper från valt magasin

Under kopieringen kan du välja det magasin som innehåller önskad papperstyp.

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Kopiera till** och tryck sedan på facket eller arkmataren med den papperstyp som du vill ha.
Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.
- 6 Tryck på **Kopiera det**.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
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 huvudmenyn.
- 4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar det resultat som du vill ha.
Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Välj t.ex. 1-sidigt till 2-sidigt om du har ett 1-sidigt originaldokument och vill ha 2-sidiga kopior.
Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar automatiskt arkets båda sidor.
- 5 Tryck på **Kopiera**.

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 startskärmen.
- 4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.
Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Justera kopieringskvaliteten

- 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 startskärmen.
- 4 Under Innehåll trycker du på pilarna som bäst beskriver 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
 - **Photograph (Fotografi)**—Används vid originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet
 - **Printed Image (Tryckt bild)**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

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



Som standard är Sorterat inställt till På Om du inte vill sortera kopiorna ändrar du inställningen till Av.

Så här stänger du av sorteringen:

- 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 startskärmen.
- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Off** (av) om du inte vill sortera kopiorna.
- 6 Tryck på **Kopiera det**.

Placera skiljeark mellan 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 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 startskärmen.

- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.

- 5 Tryck på **Separator Sheets (Skiljeark)**.

Obs! Sortering måste vara på för att skiljeark ska placeras mellan kopior. Om Sortering är av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.

- 6 Välj något av följande:

- **Between Copies (Mellan kopior)**
- **Between Jobs (Mellan jobb)**
- **Between Pages (Mellan sidor)**

- 7 Tryck på **Done (Klar)**.

- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

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 dessa objekt på skannerglaset.

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

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

- 4 Välj en inställning för dubbelsidig utskrift.

- 5 Tryck på **Alternativ**.

- 6 Tryck på **Pappersspar**.

- 7 Välj önskad utmatning.

- 8 Tryck på **Skriv ut sidkanter** om du vill att det ska ritas en ram varje kopierad sida.

- 9 Tryck på **Klar**.

- 10 Tryck på **Kopiera**.

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

- 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 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Custom Job (Anpassat jobb)**.
- 6 Tryck på **On (På)**.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.
- 9 Lägga i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller på **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**.
Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.
- 10 Om du har fler dokument som ska skannas lägger du i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och trycker sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**. Annars trycker du på **Finish the job (Avsluta jobbet)**.

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 har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Avsluta jobbet** för att komma tillbaka till startskärmen.

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Header/Footer (Sidhuvud/Sidfot)**.
- 6 Välj var på sidan som datumet och tiden ska placeras.
- 7 Tryck på **Date/Time (Datum/tid)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 8 Tryck på **Done (Klar)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

- 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 startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Overlay (Mall)**.
- 6 Tryck på knappen med mallen som du vill använda.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärm bilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** på pekskärmen, eller tryck på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs (Ta bort valda jobb)**.

Återstoden av utskriftsjobbet är avbruten. Startskärmen visas.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storleken på de dokument som du tänker kopiera. Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Kopiera från". Kopieringsskärm bilden visas med de nya inställningarna.

Copy to (kopiera till)

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Copy to" (kopiera till). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) är olika, anpassar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden justeras.
- Om den papperstyp eller -storlek du vill kopiera på inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen trycker du på **Manual Feeder (manuell matare)** och skickar papperet genom universalarkmataren manuellt.
- När "Copy to" (kopiera till) är inställt på Auto Size Match (automatisk storleksmatchning) överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

Skala

Med detta alternativ skapas en bild från kopian som är proportionellt anpassad mellan 25 % och 400 %. Skalan kan även ställas in automatiskt.

- Om du ska kopiera från ett pappersformat till ett annat, t.ex. från formatet Legal till formatet Letter, ändras skalan automatiskt när du ställer in formaten i "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) så att all information från originaldokumentet kommer med på kopian.
- Om du pekar på vänsterpilen sänks värdet med 1 %, och om du pekar på högerpilen höjs värdet med 1 %.
- Håll kvar fingret på pilen om du vill höja eller sänka värdet flera steg.
- Om du håller fingret på en pil i två sekunder ändras värdet snabbare.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskriven bild).

- **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.
- **Tryckt bild**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

Sidor (Duplex)

Använd detta alternativ när du ska välja inställningar för dubbelsidig utskrift. Du kan skriva ut kopior på en eller två sidor, göra dubbelsidiga kopior (duplex) av dubbelsidiga originaldokument, göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga originaldokument eller göra enkelsidiga kopior (simplex) av dubbelsidiga originaldokument.

Collate (sortera)

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument. Fabriksinställningen för Collate (sortera) är på. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska hamna tillsammans stänger du av Collate (sortera). De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Alternativ

När du trycker på knappen Alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Pappersspar, Skapa häfte, Avancerade bildfunktioner, Anpassa jobb, Skiljemark, Marginalförskjutning, Radera kanter, Sidhuvud/Sidfot, Överlägg, Avancerad duplex och Spara som genväg.

Pappersspar

Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniaturutskrift (N-up). N:et betyder antal miniatyrer. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Skapa häfte

Med detta alternativ skapas en bunt av sorterade kopior som bildar ett häfte när de vik ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning.

Obs! Du måste ha en duplexenhet ansluten till skrivaren för att kunna använda funktionen Skapa häfte.

Avancerade bildfunktioner

Med detta alternativ kan du justera bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer, skanna kant till kant, färgbalans och spegelbild innan du skannar dokumentet.

Anpassa jobb

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Skiljemark

Med detta alternativ placeras ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljemarken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Marginalförskjutning

Med detta alternativ ökar marginalstorleken med ett angivet avstånd. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Ställ in marginalens bredd med hjälp av pilarna för ökning eller minskning. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.

Radera kanter

Med detta alternativ tas fläckar eller information på dokumentets kanter bort. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Sidhuvud/Sidfot

Med detta alternativ sätter man igång datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.

Överlägg

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När ett vattenmärke har skapats blir en knapp med en ikon av vattenmärket tillgänglig.

Avancerad duplex

Med detta alternativ styr du om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga, orientering på originaldokumenten och hur dokumenten ska bindas.

Obs! Vissa avancerade duplexalternativ finns inte tillgängliga för alla skrivarmodeller.

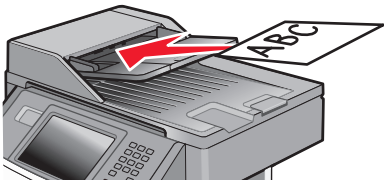
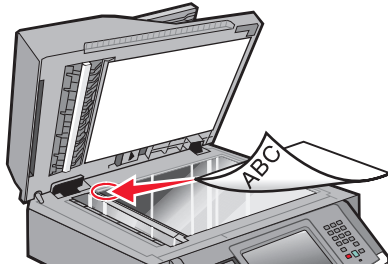
Spara som genväg

Det här alternativet gör att man kan spara aktuella inställningar som en genväg.

Förbättra kopieringskvaliteten

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 kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	- Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. - Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda läget för utskriven bild?	Använd läget för utskriven bild vid kopiering av rasterade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografi-läget?	Använd fotografi-läget 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).

Förbereda för e-post

Aktivera e-postfunktionen

E-postfunktionen måste aktiveras innan användning. Följ dessa steg om du avaktiverade e-postfunktionen när du installerade skrivaren för första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre tid:

Obs! För att slutföra det här steget måste du veta vilken din primära SMTP(e-postserver)-gatewayadress är. Kontakta den systemsupportsansvarige för mer information.

- 1 Tryck på **Menus (Menyer)**.
- 2 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 4 Tryck på vänster eller höger pil bredvid **Kör första inställning** om du vill välja **Ja**.
- 5 Tryck på **Submit (Skicka)**.
Skickar ändringar visas.
- 6 Stäng av skrivaren, vänta tio sekunder och slå sedan på skrivaren igen.
- 7 Välj språk på skrivarens kontrollpanel.
- 8 Välj land eller region och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Välj tidszon och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 10 Tryck på **E-mail (E-post)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 11 Välj ytterligare knappar du vill visa på startskärmen och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 12 Tryck på **Enter**.
- 13 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

- 14 Skriv in den primära SMTP-gatewayadressen och tryck sedan på **Enter**.
- 15 Vid uppmaning ställer du in datum och tid och trycker sedan på **Continue (Fortsätt)**.
När startskärmen visas är e-postfunktionen aktiverad.

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)**.

Konfigurera e-postinställningarna

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.

- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Enter (Registrera)**.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.
Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

- 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 **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 5 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

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 , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.

- 4 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

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 **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.

- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Search (Sök)**.

- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till, eller söker i adressboken.

- 7 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

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 **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 4 Skriv in en e-postadress.

- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.

- 6 Tryck på **Ämne**.
- 7 Skriv e-postämnet.
- 8 Tryck på **Done (Klar)**.
- 9 Tryck på **Meddelande**.
- 10 Skriv ett e-postmeddelande.
- 11 Tryck på **Done (Klar)**.
- 12 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Ändra filtyp för utdata

- 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 **E-post** på huvudmenyn.
- 4 Skriv en e-postadress.
- 5 Tryck på **Alternativ**.
- 6 Tryck på knappen för den filtyp du ska skicka.
 - **PDF** – Skapar en enda fil med flera sidor som kan visas med Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
 - **Säker PDF** – Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
 - **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.
 - **JPEG** – Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
 - **XPS** – Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via ett hämtat fristående visningsprogram från tredje part.

- 7 Tryck på **Skicka e-post**.

Obs! Om du valde krypterad PDF anger du lösenordet två gånger.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek

Med det här alternativet öppnas en skärmbild där du kan välja storlek på dokument som du ska skicka med e-post.

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller både Letter- och Legal-papper.

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 e-brevet.

Riktning

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet har stående eller liggande riktning och ändrar sedan inställningarna för Sides (sidor) och Binding (bindning) så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

Binding (bindning)

Anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Subject (ämne)

Här kan du skriva ett ämne för e-postmeddelandet. Du kan använda upp till 255 tecken.

Filnamn vid e-post

Det här alternativet låter dig anpassa den bifogade filens namn.

E-postmeddelande

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

Resolution (upplösning)

Justerar utskriftskvaliteten på e-brevet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-brevet och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du vill minska filstorleken för e-brevet.

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF eller JPEG) 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.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **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.
- **JPEG** — Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Content (innehåll) påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

- **Text** – Framhäver skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) – Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

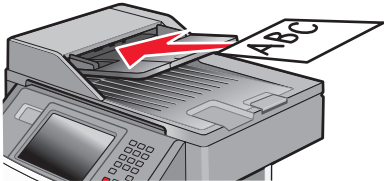
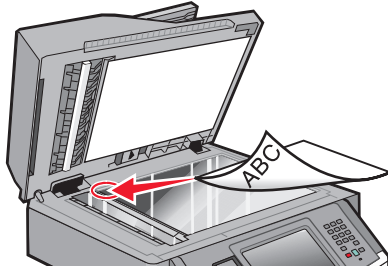
Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Darkness (mörker).

- **Advanced Imaging (Avancerade bildfunktioner)** - Justerar bakgrunds-borttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du kopierar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg**- Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Kantborttagning** - Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Darkness (Mörkhet)**- Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.

Faxe

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

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 faxe

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

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

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

Ställa in skrivaren på fax

Följ dessa steg om du vill installera din skrivare för att faxe:

- 1 Välj en typ av faxanslutning och följ sedan stegen för den metoden. För mer information, se "Välja en faxanslutning" på sidan 120.
- 2 Följ stegen för aktivering av faxfunktionen. För mer information, se "Aktivera faxfunktionen" på sidan 131.

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:

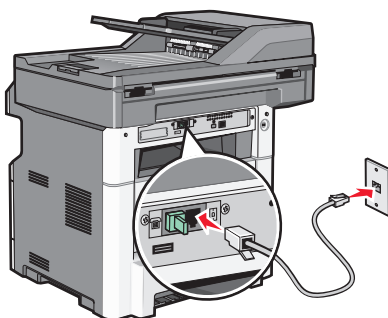
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL 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 faxe 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 121
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 121.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 122.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 123.
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se "Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje" på sidan 123
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 125.
Ansluta till en dator med ett modem	Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 130.

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.



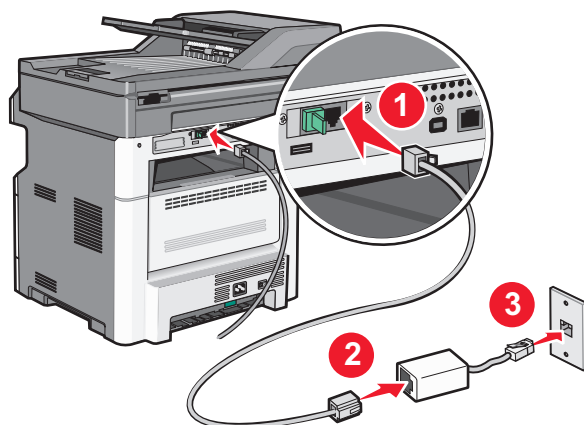
Ansluta till en DSL-linje

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.

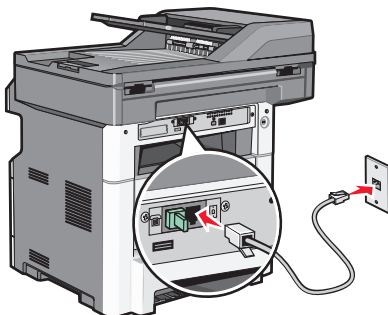
Anmärkningar:

- 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 faxesamtal 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.



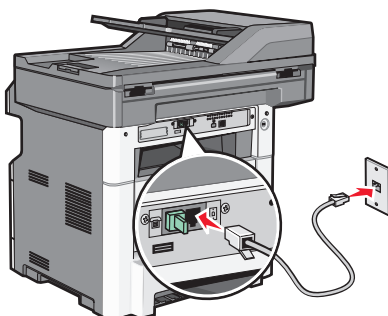
- 3 Ändra inställningen för differentierade ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på:

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

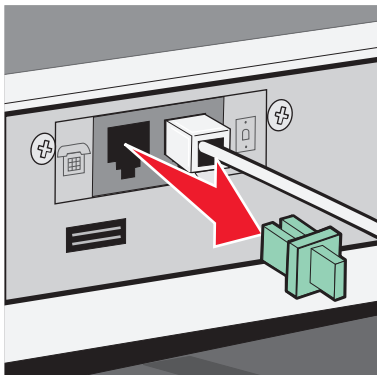
- a På startskärmen trycker du på .
- b Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- c Tryck på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- d Tryck på **Analog Fax Settings (Analoga faxinställningar)**.
- e Tryck på  tills **Differentierade ringsignaler** visas
- f Tryck på **Distinctive Rings (Differentierade ringsignaler)**.
- g Tryck på pilen för den signalinställning som du vill ändra.
- h Tryck på **Submit (Skicka)**.

Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje

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



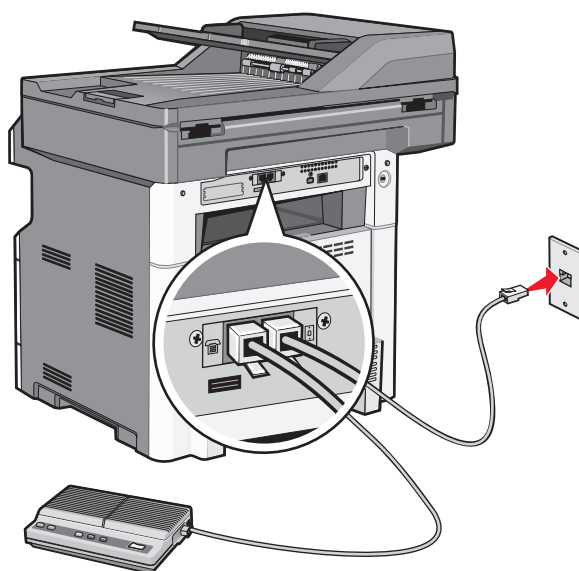
- 3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port ☎.



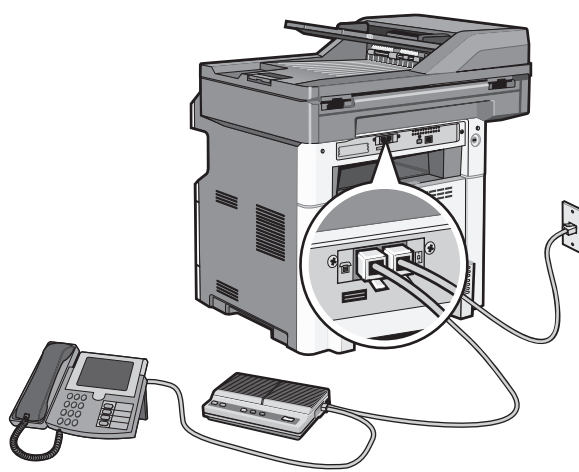
- 4 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till skrivarens EXT-port ☎.

Använd en av följande metoder:

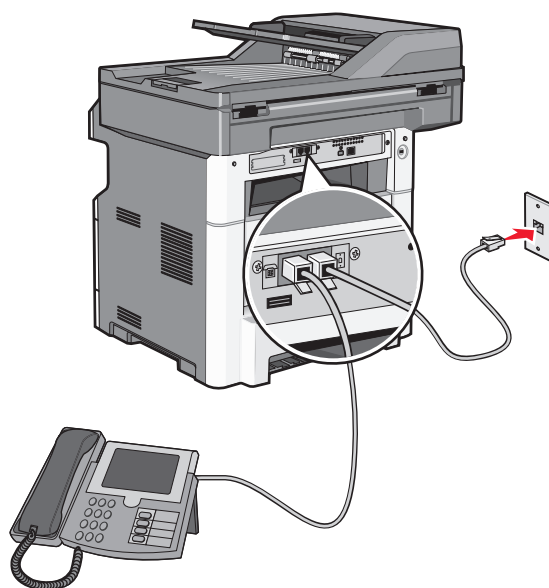
Telefonsvarare



Telefonsvarare och telefon



Telefon eller en telefon med en inbyggd telefonsvarare



Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

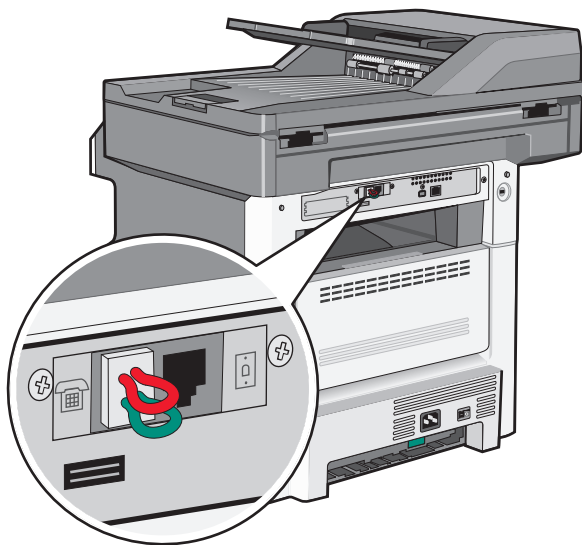
Land/region

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

Länder eller regioner utom 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.

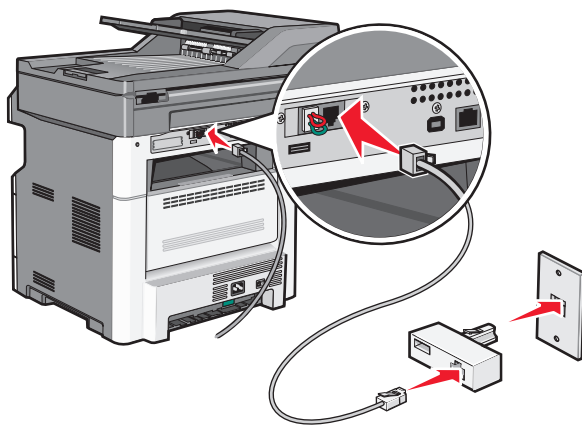
Det finns en kontakt installerad i EXT-porten  på skrivaren. Denna kontakt behövs för att adaptern ska fungera rätt.



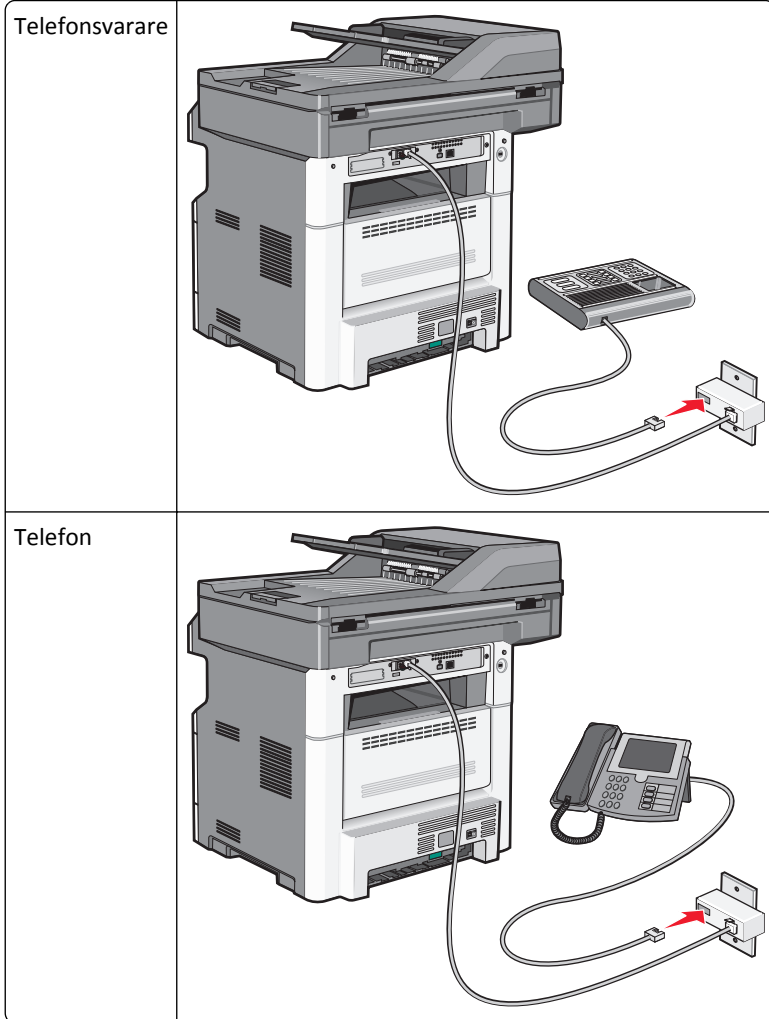
Obs! Ta inte bort kontakten om du har ett seriellt telefonsystem eller om du vill ansluta en telefon eller telefonsvarare till adaptern. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

- 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.

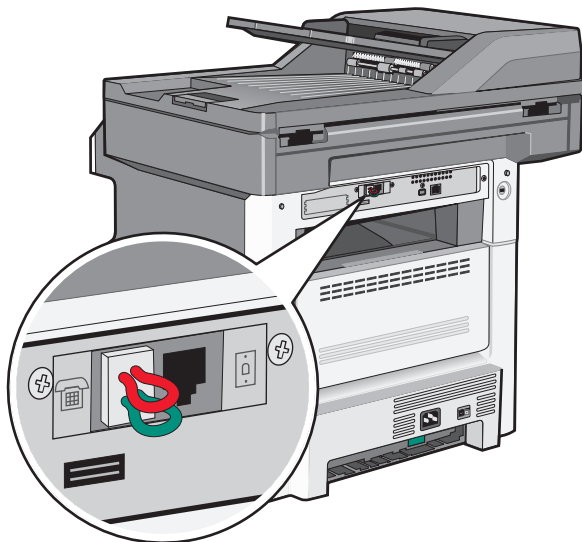


- 3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern.



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.

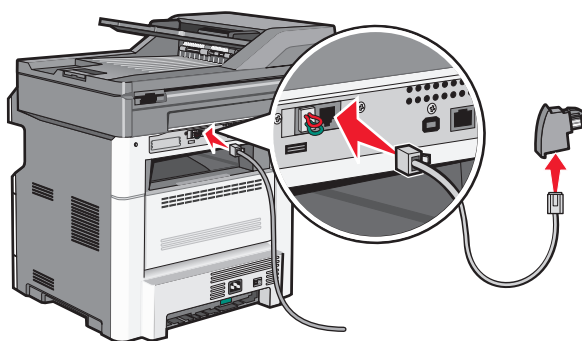


Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

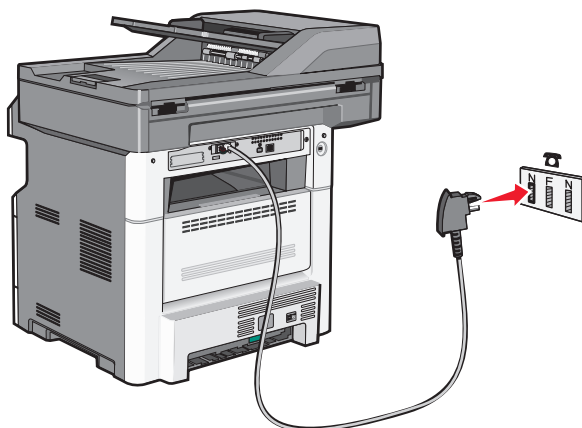
Obs! Ta inte bort kontakten. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

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

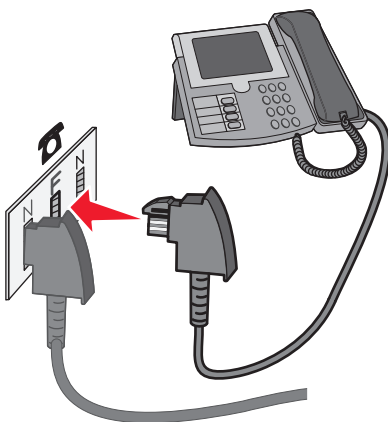
Obs! Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



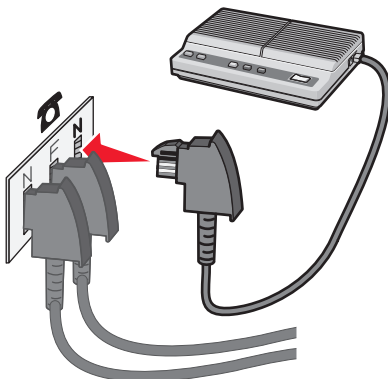
- 3** Anslut adaptern till N-uttaget på ett analogt telefonvägguttag.



- 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.

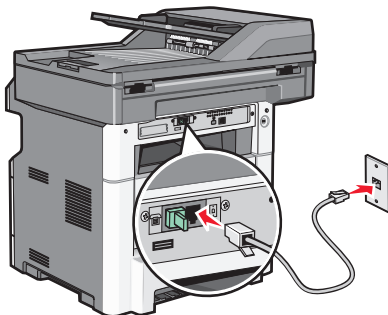
Obs! Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

1 Kontrollera att du har följande:

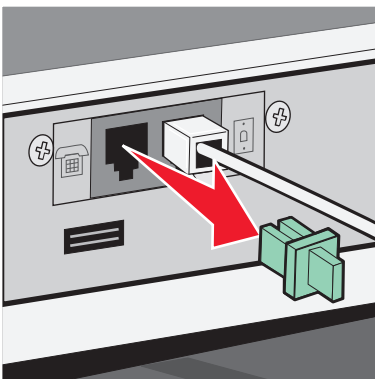
- En telefon
- En dator med ett modem
- Tre telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

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

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

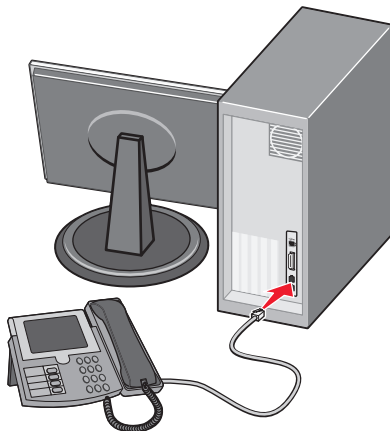


4 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .

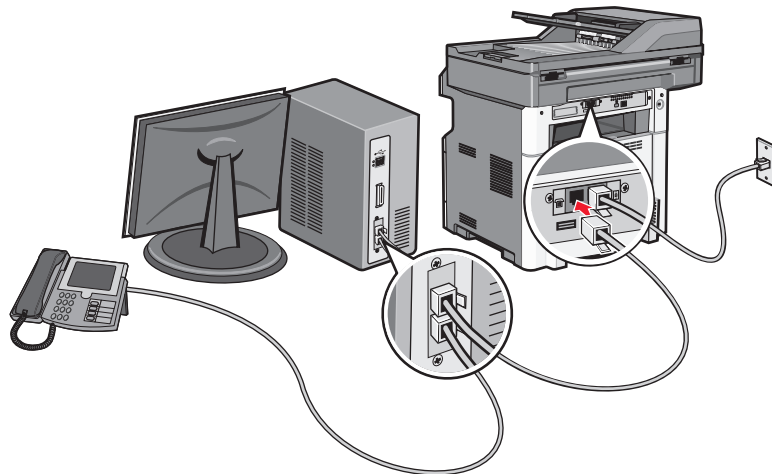


5 Anslut din telefon till datorns telefonjack.

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



6 Anslut en extra telefonsladd från datormodemets LINE-port  till skrivarens EXT-port .



Aktivera faxfunktionen

Faxfunktionen måste vara aktiverad innan användning. Följ dessa steg om du avaktiverade faxfunktionen när du installerade skrivaren för första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre tid:

Obs! Kontrollera att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner. För mer information, se "Välja en faxanslutning" på sidan 120.

- 1 Tryck på **Menus (Menyer)**.
- 2 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 4 Tryck på vänster eller höger pil bredvid **Kör första inställning** om du vill välja **Ja**.
- 5 Tryck på **Submit (Skicka)**.
Skickar ändringar visas.
- 6 Stäng av skrivaren, anslut faxkablarna och slå sedan på skrivaren igen.
- 7 Välj språk på skrivarens kontrollpanel.
- 8 Välj land eller region och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

- 9 Välj tidszon och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 10 Tryck på **Fax** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 11 Välj ytterligare knappar du vill visa på startskärmen och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 12 Ange faxstationsnamnet och tryck sedan på **Enter**.
- 13 Ange faxstationsnumret och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 14 Tryck på **Enter**.
- 15 Vid uppmaning ställer du in datum och tid och trycker sedan på **Continue (Fortsätt)**.
När startskärmen visas är faxfunktionen aktiverad.

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

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

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** på startskärmen.

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

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

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

- 5 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

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 135.
- 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 (Faxe)**.
- 4 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.
- 5 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.
- 6 Klicka på **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 **Faxe 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 pekskärmen

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** på startskärmen.

4 Ange faxnumret.

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

5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.**6** Ange ett namn på genvägen.**7** Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

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

8 Tryck på **Fax It (Faxe det)** om du vill skicka faxet eller på om du vill återgå till startskärmen.

Använda genvägar och adressboken

Använda faxkortnummer

Faxkortnummerr fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxe 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 sådana objekt på skannerglaset.

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

Använda adressboken

Obs! Kontakta din 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** på startskärmen.**4** Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.**5** Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)**6** Peka på **Search (Sök)**.

- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "Faxe till":
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Ultra Fine (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 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

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 sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Mörkhet om du vill justera svärtan på faxet.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 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 sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på **Advanced Options (Avancerade alternativ)**.
- 7 Tryck på **Delayed Send (Fördröjd sändning)**.
Obs! Om faxläget är inställt på faxserver, visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i Faxkön.
- 8 Tryck på pilarna för att justera tiden då faxet ska överföras.
Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen otillgänglig.
- 9 Tryck på **Done (Utfört)**.
- 10 Tryck på **Fax it (Faxe det)**
Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Dubbelsidig utskrift av inkommande fax.

Du kan spara papper genom att skriva ut alla inkommande fax på båda sidorna av papperet.

- 1 På startskärmen trycker du på **Menyer**.
- 2 Tryck på **Inställningar** och därefter på **Faxinställningar**.
- 3 Tryck på **Analog faxinställning**.
- 4 Tryck på **Inställningar för att ta emot fax**.
- 5 Tryck på pilarna tills **Sidor (duplex)** visas.
- 6 Tryck på pilarna tills **Ja** visas.
- 7 Tryck på **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 faxsamtal)**.

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

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på dokument som ska faxas.

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi och utskriven bild. Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Innehåll. 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 information som sparas.
- **Färg**—Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en faxdestination.

Sidor (Duplex)

Med detta alternativ anger du 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.

Resolution (Upplösning)

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

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fine (fin)** – Rekommenderas för finstilla dokument
- **Superfine (superfin)** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultra fine (ultrafin)** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Delayed Send (fördröjd sändning), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Advanced Duplex (avancerad duplex).

- **Fördröjd sändning**—Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Delayed Send (Fördröjd sändning)**, anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen på **Done (Klar)**. Den här inställningen kan vara särskilt användbar när du ska skicka information till faxlinjer som inte är tillgängliga under vissa tidpunkter eller när det är lägre trafikavgifter.

Obs! Om skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

- **Avancerade bildfunktioner** - Justerar bakgrunds-borttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du faxar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg**- Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning**—Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Kantborttagning** - Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Avancerad Duplex**—Styr hur många sidor och vilken orientering ett originaldokument har och huruvida originaldokument binds längs långsidan eller kortsidan.

Obs! Vissa avancerade duplexalternativ finns inte tillgängliga för alla skrivarmodeller.

Förbättra faxkvaliteten

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 faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar fax)

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

- 1 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 **Holding Faxes (Lagar fax)**.

- 6 Ange ett lösenord i rutan Print Faxes Password (lösenord för faxutskrift).

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

- **Off (Av)**
- **Always On (Alltid på)**
- **Manual (Manuell)**
- **Scheduled (Schemalagt)**

- 8 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg. I annat fall går du till steg 9.

- a Klicka på **Fax Holding Schedule (Faxlagringsschema)**.

- b Välj **Hold faxes (Lagra fax)** på menyn Åtgärd.

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

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

- 9 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Vidarebefordra ett fax

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

- 1 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 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:

- **Print (Skriv ut)**
- **Print and Forward (Skriv ut och vidarebefordra)**
- **Forward (Vidarebefordra)**

6 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:

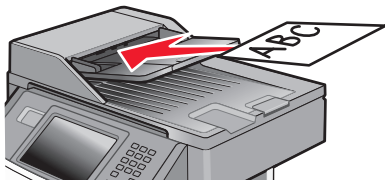
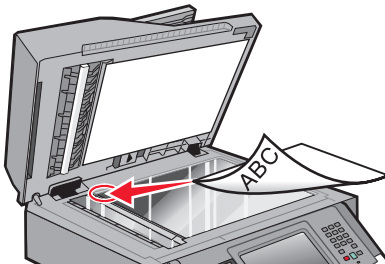
- **Fax**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

7 Klicka i rutan 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 Vidarebefordra till.

8 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skanna till en FTP-adress

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).

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

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonerna Held Jobs (Lagrade jobb). En FTP-destination kan också vara en annan PostScript-skrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Du skickar dokument till FTP-servern på samma sätt som du skickar fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket istället för via telefonlinjen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av 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 **FTP** på startskärmen.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress med 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 # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 4 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress 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 **FTP** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Search (Sök)**.
- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till.
- 7 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skapa genvägar

I stället för att ange hela FTP-adressen med knappsatsen varje gång du skickar ett dokument till en FTP-server kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: med en dator eller på skrivarens pekskärm.

Skapa en FTP-genväg 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.
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 **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Ange tillämplig information i rutorna.
- 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 FTP-genväg med pekskärmen

- 1 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 2 Skriv adressen till FTP-platsen.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett namn på genvägen.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 6 Tryck på **Send It (Skicka det)** om du vill starta skanningen eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på de dokument som ska skannas.

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. FTP-skärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.

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 dokumentet.

Riktning

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.

Binding (bindning)

Anger om originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

Det här alternativet justerar utskriftskvaliteten på filen. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du minskar filstorleken.

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) 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.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **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.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Innehållet påverkar FTP-filens kvalitet och storlek.

- **Text** – Franhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) – Anger skanningstyp och utdata för FTP-filen. Färgdokument kan skannas och skickas till en FTP-plats, dator, e-postadress eller till skrivaren.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för avancerade bildfunktioner, anpassade jobb, överföringslogg, skanningsförhandsvisning, kantborttagning och mörker.

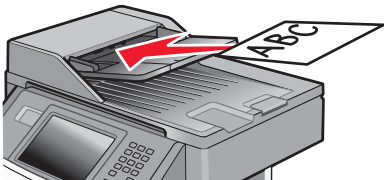
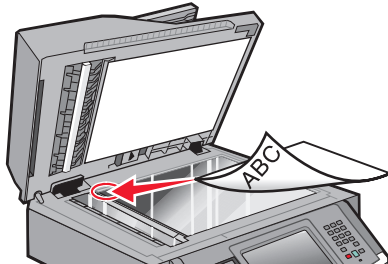
- **Avancerade bildfunktioner** – Justerar utmatningsinställningarna för bilden innan du skannar dokumentet
 - **Bakgrunds-borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.
 - **Färgbortfall** – Färgbortfall används vid OCR-behandling av formulär. När du väljer en färg tas den bort ur ett formulär så att OCR-funktionerna förbättras.
 - **Kontrast** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.
 - **JPEG-kvalitet** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska bildens komprimering.
 - **Spegelvänd bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en spegelvänd bildskanning.
 - **Negativ bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en negativ bildskanning.
 - **Skuggdetalj** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna.
 - **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.
 - **Skärpa** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska skärpan.
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen

- **Skanningsförhandsvisning** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** - Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokument kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Darkness (Mörkhet)**- Justerar hur ljusa eller mörka dina dokument blir.

Förbättra FTP-kvaliteten

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 skickar ett dokument till en FTP-plats som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när originaldokumentet huvudsakligen består av foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Skanna till dator eller flash-enhet

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).

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 **Skanningsprofil**.

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

- 3 Klicka på **Skapa skanningsprofil**.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Nästa**.

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

- 6 Ange ett skanningsnamn.

Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.

- 7 Klicka på **Skicka**.

- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

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

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

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

c Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Lagrade jobb** på huvudmenyn och sedan på **Profiler**.

d När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiler** på huvudmenyn letar du upp genvägen i listan.

9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

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 ställer du in utmatningsformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF eller XPS) 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.
- **Krypterad PDF**— Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **XPS**— Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

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.

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.

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.

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du justera bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer, skärpa och färgbortfall innan du skannar dokumentet. Du kan även skanna från kant till kant, som en spegelbild eller ett negativ.

- **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.
- **Färgbortfall** – Färgbortfall används vid OCR-behandling av formulär. När du väljer en färg tas den bort ur ett formulär så att OCR-funktionerna förbättras.
- **Tröskel för färgbortfall** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden färgbortfall.
- **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.
- **Spegelvänd bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en spegelvänd bildskanning.
- **Negativ bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en negativ bildskanning.

Skanning till en flash-enhet

- 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 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
Skärmen Lagrade jobb visas.
- 4 Tryck på **Skanna till USB-enhet**.
- 5 Välj skanningsinställningar.
- 6 Tryck på **Skanna**.

Obs! När flashminnet ansluts till skrivaren visas en USB-ikon på huvudmenyn.

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.

Fråga	Tips
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. Tryck på  på startskärmen för att öppna menyerna.

Menyn Papper

Standardkälla
Pappersstorlek/-typ
Konf. univ.matare
Ersättningsstorlek
Pappersstruktur
Pappersvikt
Pappersmatning
Anpassade typer
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Universell inställning

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Nätverksinställningar
Sida med nätverksinställningar <x>
Sida för trådlös installation¹
Genvägslista
Loggen för faxjobb
Logg för faxesamtal
Kopiera genvägar
E-post genvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Inställningssida för NetWare
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog
Inventarierapport

Nätverk/portar

Aktivt nätverkskort
Standardnätverk²
SMTP-inställning
Standard-USB
Parallell <x>
Seriell <x>

¹ Visas endast om ett trådlöst nätverkskort är installerat.

² Den här menyn visas antingen som Standardnätverk eller Nätverk, beroende på skrivarens inställning <x>.

Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar
Olika säkerhetsinställningar
Konfidentiell utskrift
Diskrensning
Säkerhetsgranskningslogg
Ställa in tid och datum

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar
Flash Drive-menyn
Utskriftsinställningar

Hjälp

Skriv ut alla handböcker
Kopieringsguide
E-postguide
Fax-guide
FTP-guide
Informationsguide
Guide för utskriftsdefekter
Materialguide

Menyn Papper

menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Magasin <x> Universalarksmatare Kuvertmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • Endast installerade papperskällor visas som menyinställning. • En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets länkad mängd under Standardkälla. • 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 från det länkade magasinet. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarksmatare ha inställningen Kasset om universalarksmataren ska visas som menyinställning.

menyn Pappersstorlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek magasin <x> A4 A5 A6 JIS B5 US Legal US Letter Executive Oficio (México) Folio Statement Universal	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. • För magasin med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran känt av. • 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 från det länkade magasinet.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i magasin <x> Normalt papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Tungt glansigt papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper Återvunnet Anpassad typ <x>	Anger den typ av papper som har fyllts på i varje magasin. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard för magasin 1. Anpassad typ <x> är fabriksinställningen som standard för alla övriga magasin. • 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.
Storlek för universalarkmagasinet A4 A5 A6 Executive Oficio (México) Folio JIS B5 US Legal US Letter Statement Universal 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL Kuvert C5 Kuvert B5-kuvert Annat kuvert	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmagasinet Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning. • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i universalarkmataren Normalt papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Tungt glansigt papper Etiketter Bond Kuvert Grovt kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper Återvunnet Anpassad typ <x>	Anger papperstypen som fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: - På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning. - Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuell pappersstorlek A4 A5 JIS B5 US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell papperstyp Papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Tungt glansigt papper Etiketter Lätt papper Tungt papper Grovt papper	Anger papperstypen som fyllts på manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin.	

Menyalternativ	Beskrivning
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert C5 Kuvert B5-kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Anger storleken på kuvertet som fyllts på manuellt Obs! 10 Kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Grovt kuvert Anpassad typ <x>	Anger typen av kuvert som fyllts på manuellt Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin.	

Menyn Konf. univ.matare

Menyalternativ	Beskrivning
Konf. univ.matare Kassett Manuellt Först	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. • Om universalarkmataren har fyllts på med papper och Först har valts, matas papperet alltid först från universalarkmataren.

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 US Letter/A4 Alla i listan	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig Anmärkningar: • Alla i listan är fabriksinställt som standard. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Inställningen Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en ersättning skrivs jobbet ut utan att meddelandet Byt papper visas.

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
Laddar tjockt papper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tjockt papper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar återvunnet papper Dubbelsidig Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar återvunnet papper som typ Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller utskriftsdialogrutan i Macintosh. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar etiketter Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Etiketter Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Enkelsidiga pappersetiketter som utformats för laserskrivare går att använda för tillfälligt bruk med upp till max 20 sidor per månad. Vinyl, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.
Laddar Bond Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Lätt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt papper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar grovt Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Grovt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassad <x> Dubbelsidig Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar Anpassat <x> papper som typ Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller utskriftsdialogrutan i Macintosh. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tjockt papper OH-film Etiketter Kuvert Grovt/Bomull	Associerar papper eller specialmaterial med en fabriksinställd standard Anpassad typ <x> namn eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller MarkVision™ Professional. Detta användardefinierade namn visas istället för Custom Type <x> (Anpassad typ) . Anmärkningar: - 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 Tjockt papper OH-film Etiketter Kuvert Bomull	Specificerar en papperstyp när inställningen Återvunnet valts 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 Custom Names (Anpassade namn)

Menyalternativ	Definition
Anpassat namn <x> <inget>	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet Custom Type <x> (Anpassad typ <x>) i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
ID-kort Bredd 1–14 tum (25–355,6 mm) Höjd 1–14 tum (25–355,6 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av Av	Anger en anpassad storlek på det dokument som skannas Anmärkningar: 4,65 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd. 118 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd. 6,06 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd. 154 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd. - Liggande är fabriksinställt som standardriktning. - På är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek <x> Namn skanningsstorlek Bredd 1–14 tum (25–355,6 mm) Höjd 1–14 tum (25–355,6 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av Av	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x> i skrivarmenyerna. Anmärkningar: • 8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd. • 14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd. • Liggande är fabriksinställt som standardriktning. • Av är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.

Menyn Universell inställning

De här menyalternativen används för att ange höjd, bredd och matningsriktning för pappersstorleken Universell. Pappersstorleken Universell är en användardefinierad inställning för 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 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.
Stående höjd 3–14 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 om papperet kan fyllas på i båda riktningarna Anmärkningar: • Kortsida är fabriksinställt som standard. • Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i magasinet.

Rapportmenyn

Obs! När du väljer en meny punkt 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.
Nätverksinställningar för <x>	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här alternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval finns installerat. • 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 faxesamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtal
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopiering av genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
NetWare - Inställning	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna Obs! Det här menyalternativet visas endast för skrivare som har en intern skrivarserver installerad.
Skriv teckensn.	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100%. • Flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk måste vara installerade på rätt sätt och fungera ordentligt.
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.

Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>

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

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 fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksbuffert Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	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 öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Värdet På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. Menyalternativet visas endast när en formaterad disk har installerats som inte är defekt. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary 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.
Standardnätverksinställning Rapport eller Nätverksrapporter Nätverksskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Inställning för nät <x> Rapport eller Nätverksrapporter Nätverksskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk NetWare LexLink	Beskrivningar och inställningar i menyerna för nätverksinställningar finns i följande: • "Menyn Nätverksrapporter" på sidan 168 • "Menyn Nätverksskort" på sidan 169 • "Menyn TCP/IP" på sidan 169 • "Menyn IPv6" på sidan 170 • "Menyn Trådlöst" på sidan 171 • "Menyn AppleTalk" på sidan 172 • "Menyn NetWare" på sidan 172 • "menyn LexLink" på sidan 172 Obs! Menyn Trådlöst visas bara om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

SMTP-installationsmeny

Använd följande meny för att konfigurera SMTP-servern.

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway Primär SMTP-gatewayport Sekundär SMTP-gateway Sekundär SMTP-gatewayport	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
SMTP-tidsgräns 5–30	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	Anger information om servern Detta är en obligatorisk uppgift. Anmärkningar: - Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken. - Avaktiverad är fabriksinställt som standard för Använd SSL.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inlog./Enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarverifiering som krävs för behörighet att skanna till e-post Obs! Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.
Enhet-Initierad E-post Ingen Använd enhet SMTP-behörighet Användar-Initierad E-post Ingen Använd enhet SMTP-behörighet Använd sessionsanvändar-ID och lösenord Använd sessionsE-postadress och lösenord Begär användare Enhetens användar-ID Enhetens lösenord Kerberos 5 Realm NTLM Domain	Anger information om servern Anmärkningar: - Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken. - Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post.

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn är tillgänglig från 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
Skriv ut NetWare-sida med inställningar	Anmärkningar: - Sidan med inställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. - Menyalternativet för sidan med NetWare-inställningar visas endast på modeller som kan hantera NetWare och innehåller information om NetWare-inställningarna.

Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
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 Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad 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.

Den här menyn finns på menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar >Standardnätverk eller Nätverk <x> >Standardnätinställning eller Inställning för nät <x> >TCP/IP

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

Menyn IPv6

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

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

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera IPv6 På Av	Aktiverar IPv6 i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Specificerar om nätverksadaptorn 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 är anslutna till ett trådlöst nätverk.

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Network <x> (Nätverk <x>) >Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Wireless (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.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverk>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
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.

Menyn NetWare

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > **Standardnätverk** eller **Nätverk** <x> > **Standardnätverksinställning** eller **Inställning för nät** <x> > **NetWare**

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Yes (ja) No (Nej)	Aktiverar NetWare-support Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Visa inloggningsnamn	Låter dig visa det tilldelade inloggningsnamnet för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Utskriftsläge	Låter dig visa det tilldelade utskriftsläget för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Nätverksnummer	Låter dig visa det tilldelade nätverksnumret för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Välj IPX-ramtyper Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet typ II Ethernet SNAP	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet Obs! På är fabriksinställt som standard för alla menyalternativ.
Paketström Yes (ja) No (Nej)	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från NetWare-servern Obs! Yes (ja) är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge Yes (ja) No (Nej)	Anger inställningen för NSQ/GSQ-läget Obs! Yes (ja) är fabriksinställt som standard.

menyn LexLink

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >LexLink menu (Menyn LexLink)

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera På Av	Aktiverar LexLink-support Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Visa kortnamn	Låter dig visa det tilldelade kortnamnet för LexLink Obs! Kortnamnet för LexLink kan endast ändras från den inbäddade webbservern.

Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På 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.
PS SmartSwitch På 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 som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge På 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. - När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
USB-buffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken 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. • Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary 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.
USB med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern skrivarsserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarsserver via USB-porten.

Menyn Parallell <x>

Den här menyn visas endast om ett extra parallellkort har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via parallellport 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.

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via parallellport 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 På 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. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Parallellbuffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek 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 öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella och nätverksbuffertar. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Av buffrar inte utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Avancerad status På Av	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Med Inställningen Av avaktiveras parallellportsanslutningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Protokoll Standard Fastbytes (Snabbt)	Anger ett protokoll för parallellporten Anmärkningar: • Snabbt är fabriksinställt som standard. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. • Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på init. På Av	Avgör om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn slås på.
Parallelläge 2 På Av	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas endast om det finns en tillgänglig standardparallellport eller extra parallellport.
Mac Binary 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.
Parallell 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 parallellkabel. Obs! Det här menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via parallellporten.

Menyn Seriell <x>

Den här menyn visas endast om ett extra seriekort har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en seriell 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 om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en seriell 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 om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge På 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. • När inställningen På används utför skrivaren en NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen Av används utför skrivaren inte NPA-behandling. • När inställningen Auto används undersöker skrivaren data, fastställer formatet och behandlar sedan jobbet. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Seriell buffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek 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 öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella och nätverksbuffertar. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Av buffrar inte utskriftsjobb på hårddisken. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Seriellt protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: - DTR är fabriksinställt som standard. - DTR/DSR är handskakningsinställningar för maskinvara. - XON/XOFF är handskakningsinställningar för programvara. - XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskin- och programvara.
Robust XON På Av	Avgör huruvida skrivaren kommunicerar till datorn om den är tillgänglig eller inte Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på XON/XOFF.
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data Anmärkningar: 9600 är fabriksinställt som standard. - Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas endast på standardseriellmenyn. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval eller Seriellt tillval 2.
Databitar 7 8	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Udda Ingen Ignorera	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Svara på DSR På Av	Avgör om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte. DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Den seriella porten använder DSR till att skilja mellan data som skickats från datorn och data som skapas av elektriska störningar i den seriella kabeln. Elektriska störningar kan göra så att oönskade tecken skrivs ut. Välj On (På) för att förhindra att oönskade tecken skrivs ut. - Det här menyalternativet visas endast om Seriell RS-232 är inställt till RS 232.

Menyn Säkerhet

Menyn Blandat

Menyalternativ	Beskrivning
Panelinloggningar Inloggningsfel Tidsram för fel Utelåsningstid Tidsgräns för inloggning	Begränsar antalet och tidsramen för felaktiga inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan <i>alla</i> användare blir utelåsta Anmärkningar: • "Inloggningsfel" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan användare blir utelåsta. Inställningen varierar från 1–50. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för fel" anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Utelåsningstid" anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 0 visar att skrivaren inte har någon utelåsningstid. • "Tidsgräns för inloggning" anger hur länge skrivaren får vara inaktiv på startsidan innan användaren automatiskt blir utloggad. Inställningen varierar från 1–900 sekunder. 300 sekunder är fabriksinställt som standard.
Fjärrinloggning Inloggningsfel Tidsram för fel Utelåsningstid Tidsgräns för inloggning	Begränsar antalet och tidsramen för felaktiga inloggningsförsök från en dator innan <i>alla</i> fjärranvändare blir utelåsta Anmärkningar: • "Inloggningsfel" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan användare blir utelåsta. Inställningen varierar från 1–50. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för fel" anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Utelåsningstid" anger hur länge en användare är utelåst efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 0 visar att skrivaren inte har någon utelåsningstid. • "Tidsgräns för inloggning" anger hur länge fjärrgränssnittet får vara inaktivt innan användaren automatiskt blir utloggad. Inställningen varierar från 1–900 sekunder. 300 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyn Konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges Anmärkningar: • Standardinställningen är Av. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren. • När en gräns har uppnåtts raderas jobben för användarnamnet och PIN-koden.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobbutgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett konfidentiellt jobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort Anmärkningar: • Standardinställningen är Av. • Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella jobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbets utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla konfidentiella jobb som har lagrats i skrivarens RAM-minne bort.

Menyn Diskrensning

Menyalternativ	Beskrivning
Automatisk rensning Av På	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Automatisk rensning markerar hela diskutrymmet som har använts av ett tidigare jobb och tillåter inte att det återanvänds av filsystemet förrän det har rensats. Endast Automatisk rensning gör det möjligt för användare att aktivera diskrensning utan att behöva gå offline med skrivaren under lång tid. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är Av. • På grund av den stora resursåtgången vid automatisk rensning kan skrivarens prestanda försämrats när detta alternativ aktiveras, framför allt om skrivaren kräver hårddiskutrymme snabbare än vad det kan rensas och återställas för användning.
Manuell rensning Starta nu Starta inte nu	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Manuell rensning ersätter allt diskutrymme som har använts för lagring av data från ett bearbetat (d.v.s. utskrivet) utskriftsjobb. Den här typen av rensning raderar <i>inte</i> någon information för obearbetade utskriftsjobb. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • "Starta inte nu" är standardinställningen. • Om åtkomstkontrollen för diskrensning aktiveras måste en användare autentisera sig och ha rätt behörighet för att initiera diskrensningen.
Automatisk metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Både manuell och planeradrensning gör det möjligt att återanvända markerat diskutrymme i filsystemet utan att det först måste rensas. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger.
Planerad metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Både manuell och planeradrensning gör det möjligt att återanvända markerat diskutrymme i filsystemet utan att det först måste rensas. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger. • Planeradrensning initieras <i>utan</i> att det visas något varnings- eller bekräftelsemeddelande för användaren.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Gör det möjligt för en auktoriserad användare att exportera säkerhetsloggen Anmärkningar: • Ett flashminne måste vara ansluten till skrivaren för att loggen ska kunna exporteras från skrivarens kontrollpanel. • Loggen kan hämtas till en dator från den inbäddade webbservern.
Ta bort logg Ta bort nu Ta inte bort	Anger om granskningsloggar tas bort Obs! Ta bort nu är fabriksinställt som standard.
Konfigurera logg Aktivera granskning Aktivera fjärrsyslogg Verktuget Fjärrsyslogg Allvarlighet för loggade händelser	Anger om och hur kontrolloggarna skapas Obs! De fabriksinställda standardinställningarna aktiverar säkerhetsgranskningsloggen.

Menyn Ställ in datum/tid

Menyalternativ	Beskrivning
Visa datum/tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Ställ in datum/tid <ange datum/tid>	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM.
Tidszon <lista över tidszoner>	Obs! GMT är fabriksinställt som standard.
Ta hänsyn till sommartid På Av	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn General Settings (Allmänna inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Display Language (Språk i display) Engelska Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Turkce Koreanska	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Eco-Mode (Ekonomiläge) Av Energy (Energi) Energy/Paper (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 genom att varje sida skrivs ut dubbelsidigt. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. - Energi/papper minimerar förbrukningen av el, papper och specialmaterial.

Menyalternativ	Beskrivning
Laddnings-pip från den automatiska dokumentmataren Aktiverad Avaktiverad	Specificerar om den automatiska dokumentmataren piper när papper laddas Obs! Enabled (Aktiverad) är fabriksinställt som standard.
Quiet Mode (Tyst läge) Av Av	Minskar skrivarens ljud Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På konfigurerar skrivaren till att avge så lite ljud som möjligt.
Kör första inställning Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra installationsguiden 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.
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Français Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Turkce Specialtangent <x> Fliken accenter/symboler Av Av Fliken ryska/polska Av Av Fliken koreanska Av Av	Anger ett språk och information om en specialtangent för tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. De extra tabbarna ger åtkomst till accenttecken och symboler från tangentbordet på skrivarens kontrollpanel.

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersstorlekar USA Mått	Anger skrivarens fabriksinställda mått. Standard avgörs av land/region-valet i den första installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator <portintervall>	Anger ett giltigt portintervall för skrivare bakom en brandvägg som blockerar portar. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text <x> <textinskrivning> Bläcknivå i patroner på statusskärmen Av Av Svart toner Visningsalternativ Display Visa inte Meddelande som ska visas Standardvärde Alternera Standardmeddelande <textinskrivning> Växla meddelande <textinskrivning>	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen För alternativen vänstersida och högersida, välj från följande alternativ: Modellnamn Ingen IP Address (IP-adress) Värddnamn Namn på kontakt Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Nollkonfigurationsnamn Anpassad text <x> Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida. • Visa inte är fabriksinställt som standard för Visningsalternativ. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande som ska visas.
Visad information (fortsatt) Papperskvadd Fyll på papper Underhållsfel	Informationen som visas för papperskvadd, fyll på papper och underhållsfel kan anpassas med följande alternativ: Aktivera Ja Nej Meddelande som ska visas Standardvärde Alternera Standardmeddelande <textinskrivning> Växla meddelande <textinskrivning> Anmärkningar: • Nej är fabriksinställt som standard för Aktivera. • Standard är fabriksinställt som standard för Typ av meddelande som ska visas.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassning av startskärmen Ändra språk Copy (Kopiera) Genvägar till kopiering Fax Genvägar till fax E-post Genvägar till e-post FTP Genvägar till FTP Sök lagrade jobb Lagrade jobb USB-enheter Profiler Bokmärken Jobb per användare	Extraknappar kan läggas till på startskärmen och standardknappar kan tas bort. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Display Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM./E.M. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpanelsskärm
Ensidig kopiering Av Av	Ställer in skannerglasets kopior på endast en sida åt gången Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsbelysning Standardfack-LED Normal/Standby-läge Ljus Dämpat Av Energisparläge Ljus Dämpat Av	Ställer in ljusstyrkan från standardfacket eller ett tillvalsutmatningsfack Anmärkningar: - Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/standby-läge. - I energisparläge är standardinställningen dämpat.
Visa bokmärken Ja Nej	Anger om bokmärken ska visas i området Held Jobs (Lagrade jobb) Obs! Ja är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Held Jobs (Lagrade jobb) när På valts.
Allow Background Removal (Tillåt bakgrunds borttagning) Av Av	Anger om borttagning av bildens bakgrund tillåts under kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanning till USB Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.

Menyalternativ	Beskrivning
Allow Custom Job Scans (Tillåt anpassade skanningsjobb) Av Av	Gör att du kan skanna flera jobb till en fil Anmärkningar: - En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av papperstrassel i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår papperstrassel i den automatiska dokumentmataren Anmärkningar: - Om du väljer Job level (Jobbnivå) måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. - Om du väljer Page level (Sidnivå) återskannar du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30 - 300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Namn på kontakt	Anger ett kontaktnamn för skrivaren
Plats	Anger skrivarens placering Obs! Platsen lagras i den inbäddade webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Anmärkningar: - En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler. - Av är fabriksinställt som standard för Toneralarm. Av betyder att ingen signal avges.
Tidsgränser Vänteläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Energisparläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning. Anmärkningar: 30 minuter är fabriksinställt som standard. - Vänteläget och energisparläget samverkar inte med varandra.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Ställer in antalet sekunder som skrivaren väntar innan den återställer skrivardisplayen till läget Klar . Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftsgräns 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.
Tidsgränser Tidsgräns för lagrat jobb Avaktiverad 5–255	Ställer in hur länge skrivaren ska vänta på användarens ingripande innan den lagrar jobb som kräver otillgängliga resurser och fortsätter skriva ut andra jobb i skrivarkön Anmärkningar: • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en skrivarhårdisk har installerats.
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 Av 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 Av 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalvärden Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till originalvärden 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. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Utskriven bild text	Anger den typ av innehåll som ges i kopieringsjobbet Anmärkningar: • 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. • Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konverteras bilderna till halvton. Med halvtonsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger. • Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
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: • 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 on 1 Landscape	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! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Sortera Av Av	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken för originaldokumentet
Kopiera till källa Magasin <x> Manuell matare Automatisk storleksmatchning	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film Av Av	Lägger 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
Mörkhet 1-9	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet
Antal kopior	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Längst upp till vänster Längst upp till vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till vänster på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp i mitten Längst upp i mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp till höger Längst upp till höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till höger på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till vänster Längst ner till vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till vänster på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner i mitten Längst ner i mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan längst ner Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till höger Längst ner till höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
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
Anpassa mall	Anger anpassad vattenmärkestext
Tillåt prioritetskopior Av Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Tillåt spara som genväg Av Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering Av Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0-255 Standardtröskel grön 0-255 Standardtröskel blå 0-255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under kopiering och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan på en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Provkopia Av Av	Skapar en provkopia av originaldokumentet Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Menyalternativet visas endast för sorterade kopior.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som associeras med faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger vilken faxinformation som visas i sidhuvudet hos mottagarna
Aktivera manuellt fax Av Av	Anger att skrivaren ska faxes enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur Anmärkningar: • 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 allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax 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 fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. • 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.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om användaren får avbryta faxjobb Obs! Om inte Avbryt fax är aktiverat visas det inte som ett alternativ.

Menyalternativ	Beskrivning
Nummerpresentation FSK DTMF	Anger typen av avsändar-ID som används Anmärkningar: - FSK är fabriksinställt som standard. - Det här alternativet visas endast när det finns stöd för flera mönster för avsändar-ID:n i landet eller regionen.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. Obs! Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.

Faxförsättsblad

Menyalternativ	Beskrivning
Faxförsättsblad Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera till fält Av Av Inkludera från fält Av Av Från Inkludera meddelandefält Av Av Meddelande Inkludera logga Av Av Inkludera fotnot <x> Fotnot <x>	Konfigurerar faxförsättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	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.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Dubbelsidigt Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • 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).
Innehåll Ttext Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax 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.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix	Ett fält för inmatning av siffror visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel <x>	Upprättar en prefixregel
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 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
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.
Tillåt spara som genväg Av Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Tone (Ton) Puls	Anger uppringningsljudet, antingen som toner eller pulser. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas Obs! 33600 är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • På är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under faxning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0 – 5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på ett fax Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan på ett fax Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxskanning On by default Använd aldrig Använd alltid Off by default	Aktiverar färgfaxning Obs! "På som standard" är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax Av Av	Konverterar alla utgående fax till svartvitt Obs! På 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Faxjobb väntar Ingen Toner Toner och tillbehör	Med det här alternativet kan du lagra ett fax tills tonern eller tillbehören ersätts Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas endast om en hårddisk är installerad och det finns stöd för den. • None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Auto Reduction (Automatisk reduktion) Av Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Separator Sheets (Skiljeark) Ingen Efter jobbet Före jobbet	Placerar ett ark papper före eller efter ett fax som tagits emot. Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla. Obs! Magasin <x> är fabriksinställt som standard.
Sidor (duplex) Av Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot Av Av	Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax Obs! På är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax Obs! 33600 är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. fax Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Skicka till Fax E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbserver.

Menyalternativ	Beskrivning
Skicka till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FPT; LDSS eller eSF)
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.
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren
Lagrar fax läget Lagrade fax Av Always On (alltid på) Manuellt Planerad Planerad faxlagring	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera mottagning av färgfax Av Av	Med det här alternativet kan du ta emot färgfax Obs! På 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 Anmärkningar: - Loggutskrift efter var 200:e jobb. - På är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Väljer den papperskälla som ska användas för utskriftsloggar Obs! Magasin <x> är fabriksinställt som standard.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer Obs! Fjärrstationsnamn är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxjobb Av Av	Aktiverar åtkomst till faxjobsloggen 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 till ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. - Alltid på sätter på högtalarna.
Speaker Volume (Högtalarvolym) High (Hög) Low (Låg)	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym Av Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym Obs! På är fabriksinställt som standard.

Differentierade ringsignaler

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	Besvarar samtal med ett trippelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxläge (Faxserverinställning)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

Menyalternativ	Beskrivning
Till format Svarsadress Ärende Meddelande	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.

Menyalternativ	Beskrivning
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Innehåll text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax 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.
Faxupplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger upplösningsnivån för skanning till fax Obs! Standard är fabriksinställningen.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 originalvärden
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	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
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 fax 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.
Aktivera analog mottagning Av Av	Aktivera analog faxmottagning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn E-mail Settings (E-postinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Always On (alltid på)	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. Obs! Visas aldrig är fabriksinställt som standard.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 KB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Obs! E-post kan bara skickas till den inställda domänen.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Password Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägen till e-postservern, till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas i sökvägar: * : ? < > .

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet för filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: • 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. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Färg 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 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter 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: • 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 Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska e-postas kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en fil för varje sida i jobbet. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert UniversalarksmatARE	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg Av Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av 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 är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Använd cc:/bcc: Av Av	Aktiverar användningen av cc:- och bcc:-fälten Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn FTP-inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut 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 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	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: • 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 Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
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 FTP 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.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert Universalarksmatare	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanna anpassat jobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb. Anmärkningar: - En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. - Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: - En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. - Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg Av Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	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 är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyn Flash-enhet

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet för filen
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/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: - 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. - Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut 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 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter 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: • 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 Bäst för innehåll 5–90	Sätter kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller text, text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
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 när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb. Anmärkningar: • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning –4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skuggdetaljer 0–4	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 är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Copies (Kopior)	Anger antal kopior som ska skrivas ut.
Papperskälla Magasin <x> Universalarksmatare Manuellt papper Man. kuvert	Anger den papperskälla som valts för pappersförsörjning till skrivaren för utskrift från flash-enheten
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	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.
Sidor (duplex) 1-sidig 2-sidigt	Aktiverar dublex-utskrift (dubbelsidig utskrift)
Dubbelsidig bindning Long Edge (Långsida) Short Edge (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.
Orientering Auto Stående Liggande	Anger orientering för utskriften Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2 upp 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Detta kallas även pappersspar. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrkant Ingen Solid (Heldragen)	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horizontal (Horisontellt) Reverse Horizontal (Omvänt horisontellt) Reverse Vertical (Omvänt vertikalt) Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer Anmärkningar: • Horizontal (Horisontellt) är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
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
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Do Not Print (Skriv inte ut) är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställer in skrivarens standardspråk Anmärkningar: • Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. • Skrivarspråket är PCL som fabriksstandard. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.

Menyalternativ	Beskrivning
Väntande jobb På Av	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en ej skrivskyddad hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde Anmärkningar: • Den här menyn visas inte om Kant till kant har aktiverats på skrivarens inställningsmeny. • 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.
Hämta till RAM-minne Flashminne Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: • RAM-minne är fabriksinställt som standard. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. • Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälligt. • Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.
Utskriftsinformation På Av	Anger om statistisk information om de senaste utskriftsjobben ska lagras på hårddisken Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av innebär att skrivaren inte lagrar jobbstatistik. • Statistiken innehåller en logg med utskriftsfel, utskriftstid, jobbstorlek i byte, begärd pappersstorlek och -typ, totalt antal utskrivna sidor och totalt antal begärda kopior. • Utskriftsinformation är endast tillgänglig om en hårddisk är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Den får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad. Buffertstorleken får inte vara inställd på 100%. • Om den här inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Spara resurser På 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. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut all beställning Alfabetisk ordning Nyast först Äldst först	Anger i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs Anmärkningar: - Alfabetisk ordning är fabriksinställt som standard. - Utskriftsjobben visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Finishing (Efterbehandling)

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) 2-sidigt 1-sidig	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: - Enkelsidigt är fabriksinställt som standard. - För att ställa in dubbelsidig utskrift från programvaran i Windows klickar du på Arkiv > Utskrift, och därefter på Egenskaper, Inställningar, Alternativ, eller Ställ in. På Macintosh väljer du Arkiv > Utskrift, och justerar sedan inställningarna från utskriftsdialogen och popup-menyer.
Dubbelsidig bindning Long Edge (Långsida) Short Edge (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.
Copies (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! Do Not Print (Skriv inte ut) är fabriksinställt som standard.
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd. - Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopiering.

Menyalternativ	Beskrivning
Separator Sheets (Skiljeark) Ingen Mellan kopior Mellan jobb Between Pages (Mellan sidor)	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • None (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, såsom efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Between Jobs (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> Universalarkmatare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning.
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrbeställning Horizontal (Horisontellt) Reverse Horizontal (Omvänt horisontellt) Reverse Vertical (Omvänt vertikalt) Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer (sidor/ark) Anmärkningar: • Horizontal (Horisontellt) är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Orientering Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
Miniatyrkant Ingen Solid (Heldragen)	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer (sidor/ark). Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsupplösning 300 dpi 600 dpi 1 200 dpi 1 200 bildkv. 2 400 bildkv.	Anger utskriftsupplösning Obs! 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.
Pixelökning 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 horisontella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.
Tonersvärta 1–10	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 8 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktiverar ett utskriftsläge som är bäst för filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman och 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.
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.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta b. lagr. jobb Konfidentiellt Lagrade Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och lagrade jobb på skrivarens hårddisk Anmärkningar: - Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, jobb på USB-flashminnesenheter och andra typer av lagrade jobb påverkas inte. - Om du väljer Ej återställt tas alla Skriv ut och lagra-jobb som <i>inte</i> återställdes bort från hårddisken.
Formatera flash Yes (ja) No (Nej)	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. Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. - Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. - Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla lagrade, buffrade och parkerade jobb. Utskriftsinformationen påverkas inte. Obs! Standardinställningen är Ta bort nu.
Utskriftsinfo. stat. Skriv ut Radera	Skriver ut en lista över all lagrad jobbstatistik eller raderar informationen på skrivarens hårddisk Anmärkningar: - En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Med Skriv ut skrivs en lista över statistik ut. - Med Radera raderas all jobbstatistik på skrivarens hårddisk. - Alternativet Rensa visas inte om Utskriftsinformation är inställd på MarkTrack™ med NPA.
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. - Stäng av skrivaren och slå på den igen för att gå ut ur hexspårningsläget.
Täckningsuppskattning Av Av	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Ja Nej	Sidinnehållet skalas till att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF 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.
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash/disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. - Ett formaterat tillvalskort för flashminne eller skrivarens hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Flashminnet eller skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Disk Hämtat Flashminne Alla	Anger hur många teckensnittsupsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. Visar fabriksstandardinställningen för teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Flashminnes- och hårddiskinställningar visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som finns med i det alternativet. - Alternativen för flashminne och hårddisk måste vara rätt formaterade och får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Hämta visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensnitt <lista över tillgängliga teckensnitt>	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: • Courier 10 är fabriksinställt som standard. • Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggt, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämtat.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symboluppsättning för respektive teckensnittsnamn Anmärkningar: • 10U PC-8 är amerikansk fabriksinställd standard. • 12U PC-850 är internationell fabriksinställd standard. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skilletecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinst. 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 (dpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Orientering 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	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 <i>innan</i> du ställer in linjer 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	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk vagnretur efter styrkommandot för radmatning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk radmatning 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 skivarprogram 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.
Omnumrera magasin Visa orig.värden Univ.mat.stand = 8 Mag.1 standard=1 Mag.2 standard = 4 Mag.3 standard=5 Mag.4 stand.=20 Mag.5 stand.=21 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand. = 3	Gör att du kan se fabriksstandardinställningen som tilldelats varje magasin, fack eller matare – även om de inte är installerade
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn HTML

Menyalternativ		Beskrivning
Teckensnitt Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument Anmärkningar: • Teckensnittet Times används i HTML-dokument som inget annat teckensnitt angetts för. • Följande teckensnitt visas endast om rätt DBCS-teckensnittskort har installerats: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe och MingMT-Light.

Menyalternativ	Beskrivning
Teckenstorlek 1–255 pt	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument Anmärkningar: • 12 pt är fabriksinställt som standard. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400 %	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument Anmärkningar: • 100% är fabriksinställt som standard. • Skalningen kan utökas i steg om 1%.
Riktning Stående Liggande	Anger sidriktning för HTML-dokument Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Marginalstorlek 8–255 mm	Anger sidmarginal för HTML-dokument Anmärkningar: • 19 mm är fabriksinställt som standard. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.

Menyalternativ	Beskrivning
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autoanpassa På Av	Väljer optimal pappersstorlek, skalning och riktning Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Inställningen På åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. - Inställningen gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skalar bilden så att den passar vald pappersstorlek Anmärkningar: - Bästa passning är fabriksinställt som standard. - När Autoanpassa är ställt till På, ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omv. stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut felsidor Av På	Skriver ut en sida med information om felen, inklusive XML.markupfel Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Hjälpmenyn

Menyn Hjälpmenyn består av hjälpsidor som lagras i skrivaren som PDF-filer. De innehåller referensinformation om hur skrivaren används och hur olika uppgifter utförs. Du kan välja att skriva ut en enstaka eller välja **Skriv ut alla handböcker** för att skriva ut alla på en gång.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska sparade i skrivaren. Andra översättningar finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
Fax-guide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information
Guide för utskriftsdefekter	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter
Tillbehörsguide	Artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens exteriör

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



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

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

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

- 4 Torka endast av skrivarens utsida.

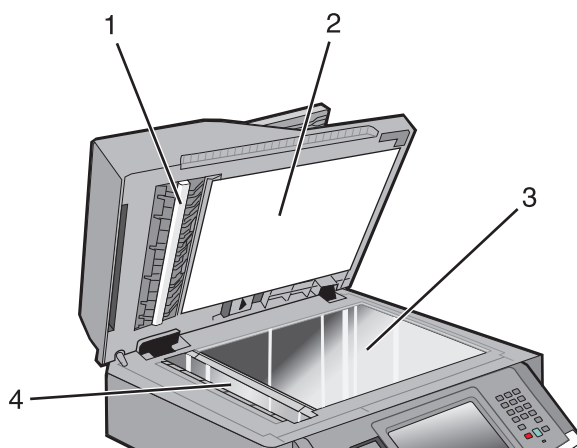
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

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

Rengöra skannerglaset

Om du får problem med utskriftskvaliteten, 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
4	Dokumentmatarglas

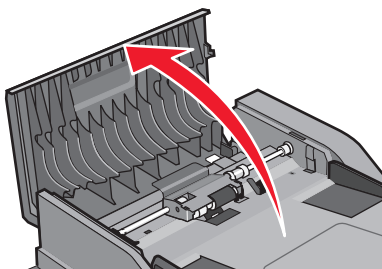
3 Torka av de områden som visas och låt dem torka.

4 Stäng skannerlocket.

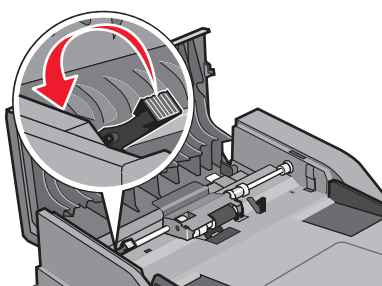
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar

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

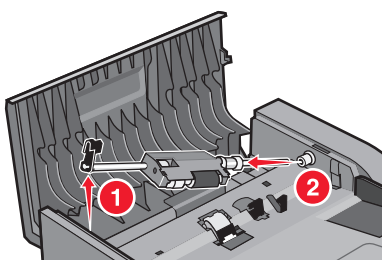
1 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



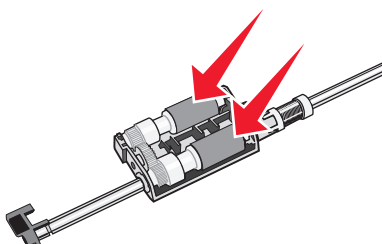
2 Lås upp separeringsrullen.



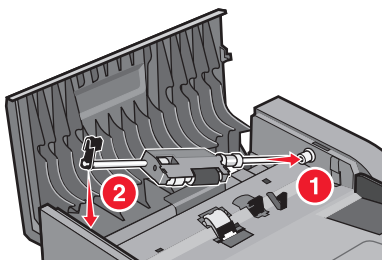
3 Ta bort separeringsrullen.



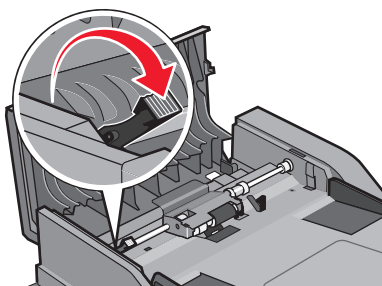
4 Använd en ren, luddfri trasa som är fuktad med vatten när du rengör rullen.



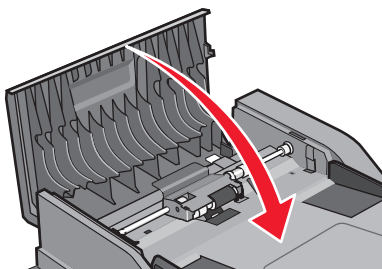
- 5 Sätt tillbaka separeringsrullen.



- 6 Lås separeringsrullen.



- 7 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



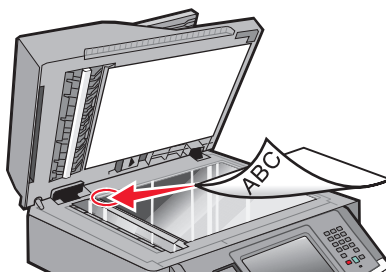
Justera skannerregistrering

Skannerregistrering innebär att skannerområdet justeras i linje med platsen för papper. Så här justerar du skannerregistreringen manuellt:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Rengör skannerglaset och baksidesmaterialet.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Manuell skannerregistrering** visas.
- 6 Tryck på **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.
- 7 Tryck på **Print Quick Test (Snabbtest för utskrift)** om du vill skriva ut en registreringssida.
- 8 Välj vilken del av skannern som ska justeras.

Så här justerar du skannerglaset (flatbädd):

- a** Lägg den första sidan av snabbtestet på skannerglaset med utskriftssidan nedåt.



- b** Tryck på **Copy Quick Test (Kopiera snabbtest)**.

Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.

- c** Tryck på **Flatbed (Flatbädd)**.

- d** Använd kopian av snabbtestet för att justera inställningarna för vänstermarginalen och den övre marginalen.

- e** Tryck på **Submit (Skicka)**.

- f** Tryck på **Copy Quick Test (Kopiera snabbtest)** och jämför den nya kopian med originalet.

Upprepa stegen för justering av flatbädden tills positionen på kopian av snabbtesten ligger nära den på originalet.

Så här justerar du den automatiska dokumentmataren:

- a** Gör något av följande:

- Om du vill justera den främre delen av den automatiska dokumentmataren: Placera sidan med snabbtestet med utskriften uppåt och kortsidan först in i den automatiska dokumentmataren.
- Om du vill justera den bakre delen av den automatiska dokumentmataren: Placera sidan med snabbtestet med utskriften nedåt och kortsidan först in i den automatiska dokumentmataren.

- b** Tryck på **Copy Quick Test (Kopiera snabbtest)**.

Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.

- c** Tryck på **ADF Front (ADF fram)** eller **ADF Back (ADF bak)**.

- d** Använd kopian av snabbtestet för att justera inställningarna för horisontell justering och övre marginal.

- e** Tryck på **Submit (Skicka)**.

- f** Tryck på **Copy Quick Test (Kopiera snabbtest)** och jämför den nya kopian med originalet.

Upprepa stegen för justering av den automatiska dokumentmataren tills positionen på kopian av snabbtesten ligger nära den på originalet.

- 9** Tryck på **Back (Tillbaka)**.

- 10** Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

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 förbrukningsmaterialens status

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller när underhåll krävs.

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 Tryck på **Status/Förbrukningsmaterial** i startfönstret.

Obs! Om **Status/Förbrukningsmaterial** inte visas i startfönstret skriver du ut en sida med menyinställningar som innehåller status för förbrukningsmaterialet.

3 Tryck på **Visa förbrukningsmaterial**.

Fönstret Visa förbrukningsmaterial visas med en sammanfattning av nivåerna.

Obs! Mätaren för den svarta kassetten visar endast en uppskattning av hur mycket toner som finns kvar i kassetten.

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

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

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

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

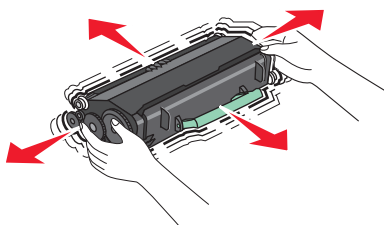
Varning – risk för skador: Skador som orsakas genom användning av förbrukningsmaterial från någon annan tillverkare omfattas inte av garantin. Användning av tonerkassetter från någon annan tillverkare kan ge sämre utskriftskvalitet.

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

Beställa tonerkassetter

När **88 Toner 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	Lexmarks returkassett	Vanlig kassett
Tonerkassett	X463A11G	X463A21G
Tonerkassett med hög kapacitet	X463H11G	X463H21G
Tonerkassett med extra hög kapacitet	X463X11G	X463X21G

Beställa en fotoenhetssats

Beroende på vilken skrivarmodell du har, avger skrivaren 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

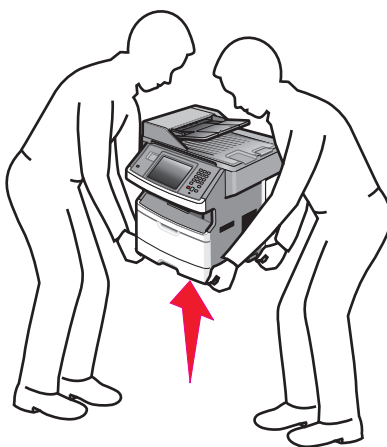
Beställ ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren om du får problem med dubbel pappersmatning eller papperet inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

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

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.

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att flytta den på ett säkert sätt.



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

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Lyft skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.
- 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 19.

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 dess vikt och vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

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

Använda den inbyggda webbservern

Om skrivaren är installerad i ett nätverk finns den inlagda webbservern tillgänglig för en rad funktioner, bland annat:

- 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 hänvisas du till *Nätverksguide* på cd-skivan *Mjukvara och Dokumentation* och *Guiden för Administratörer av Inbäddad Webbserver* på LexmarksTM webbplats www.lexmark.com/publications.

Kontrollera enhetsstatus

Från enhetens statussida för den inbyggda servern är det möjligt att se magasininställningar, tonernivå i tonerkassetten, hur stor procent av livstid som återstår i fotoenhetssatsen och vissa skrivardelars kapacitetsmått. Så här visar du enhetens status:

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

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

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

Ställa in e-postvarningar

Du kan 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 Other Settings (andra inställningar) **E-mail Alert Setup (inställning av e-postvarningar)**.
- 4 Välj de alternativ du vill få varning om och skriv in e-postadresserna.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

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

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

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

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

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

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna innan du återställer originalinställningarna. Mer information finns i "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 51.

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Fabriksinställningar** visas.
- 6 Tryck på vänster eller höger pil tills **Återställ nu** visas.
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 8 Tryck på .

Åtgärda papperskvadd

Åtgärda papperskvadd

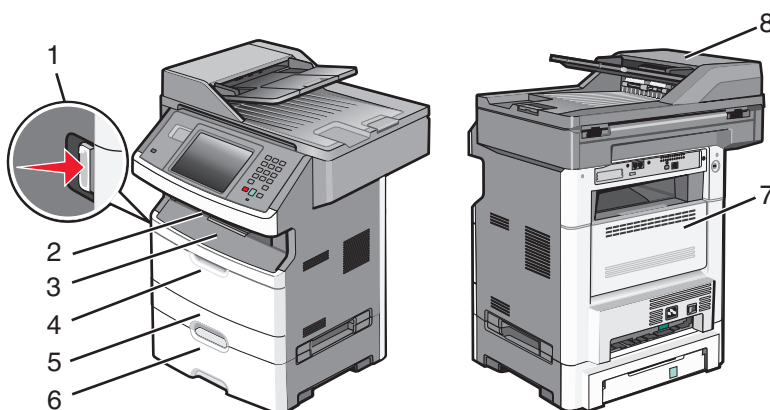
Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta papperskvadd. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här avsnittet.

För att meddelandena om papperskvadd ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på **Fortsätt**. 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 ta ur magasinerna för att komma åt områden där papper har fastnat. På bilden visas områden där papper kan fastna:



Åtkomstpunkter	Beskrivning
1	Tryck ner knappen för att öppna den främre luckan. I skrivaren finns tonerkassetten och fotoenhetssatsen.
2	Standardutmatningsfack
3	Främre lucka
4	Lucka till den manuella arkmataren eller universalarkmataren.
5	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
6	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark (magasin 2)
7	Bakre lucka
8	Automatisk dokumentmatare

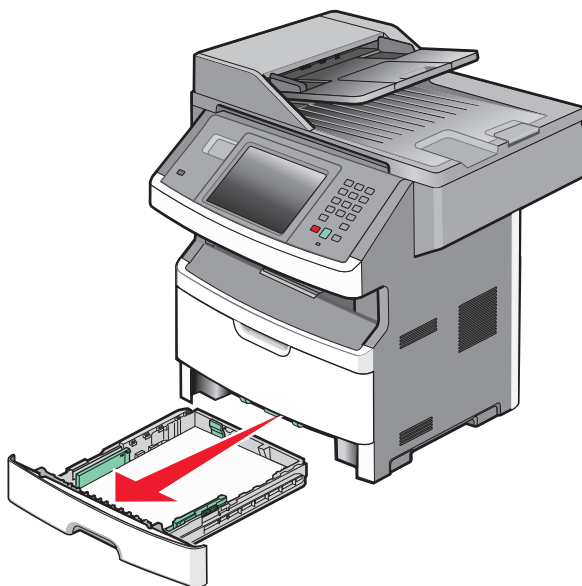
Kvaddmeddelandenummer och hur du kommer åt varje kvadd

Papperskvadds-nummer	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 först öppna den främre luckan därefter öppna 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.
240-249	Ta ut magasin 2.
250	Öppna luckan till universalarkmataren.
251	Öppna luckan till universalarkmataren.
290-295	Försök med något av följande: • Öppna luckan till den automatiska dokumentmatare och ta bort separeringsrullen. • Öppna skannerluckan. • Ta ut den automatiska dokumentmatarens magasin.

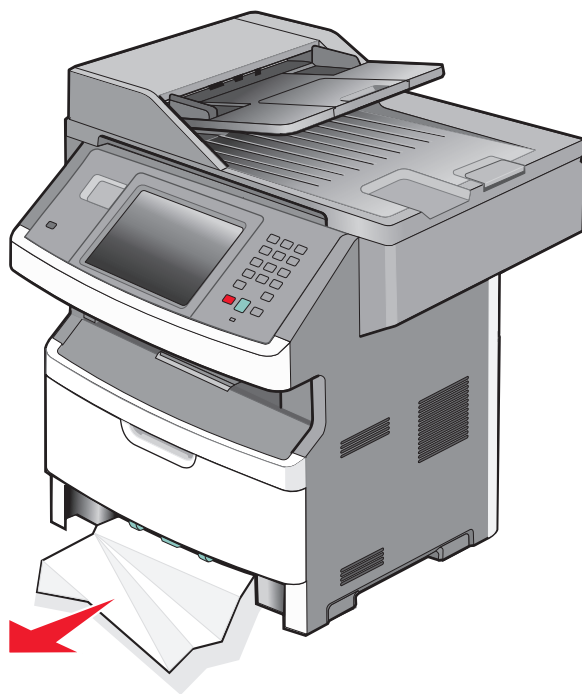
200 och 201 papperskvaddar

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

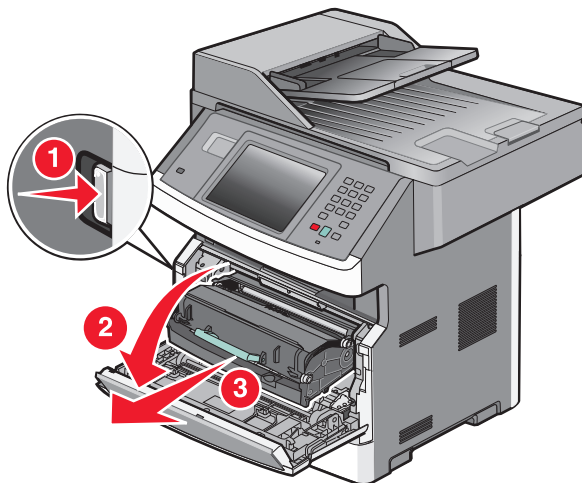
- 1 Dra ut magasinet helt.



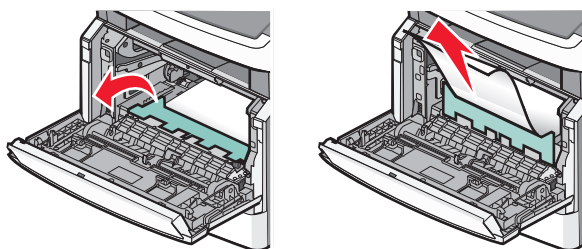
- 2 Ta bort papperskvaddet om du ser det.



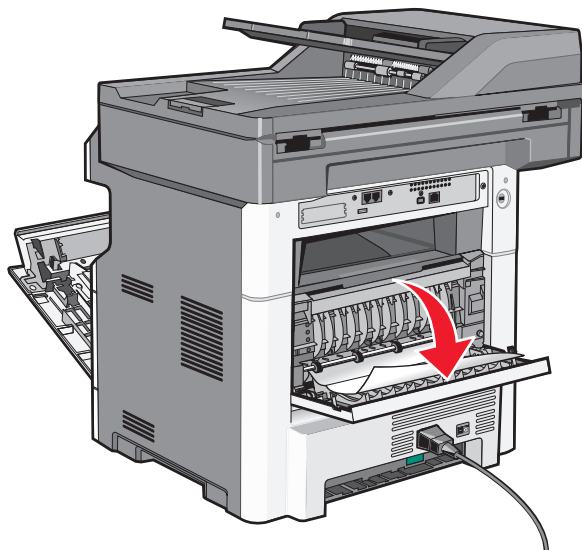
- 3** Om du inte ser det ska du öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



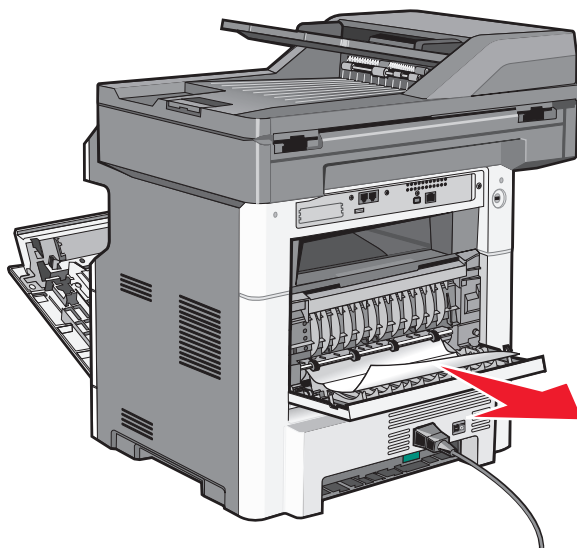
- 4** Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta sedan bort allt papper som fastnat.



- 5** Om du inte ser något papper som fastnat ska du öppna den bakre luckan.



6 Ta bort papperet.



7 Stäng den bakre luckan.

8 Sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

9 Stäng den främre luckan.

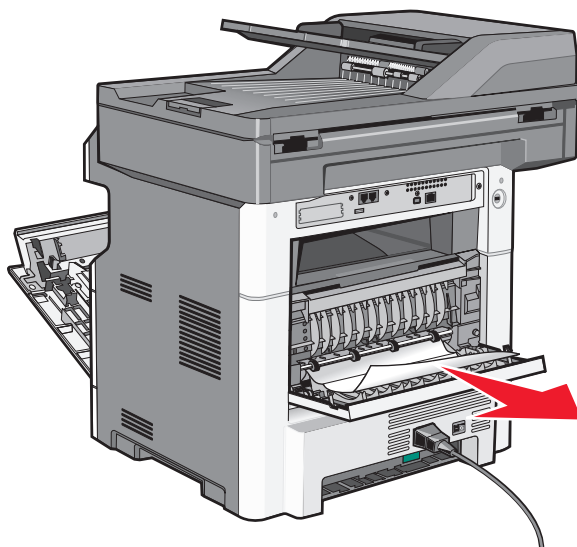
10 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

202 Papperskvadd

Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden. Om pappretär påväg ut ur skrivaren drar du ut det och pekar därefter på **Continue (Fortsätt)**.

Om papperet inte kommer ut ur skrivaren:

1 Fäll ner den bakre luckan.



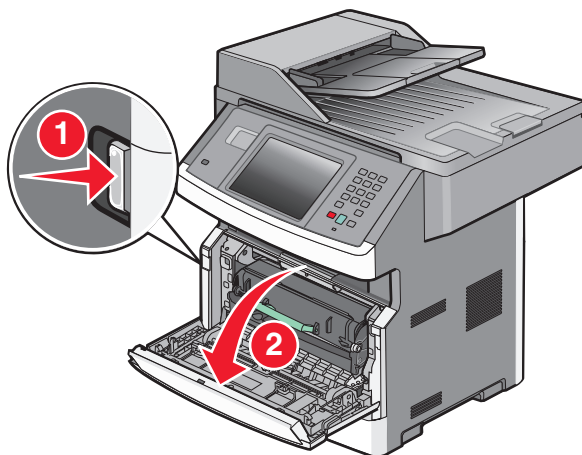
2 Ta bort papperet som har fastnat.

- 3 Stäng den bakre luckan.
- 4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

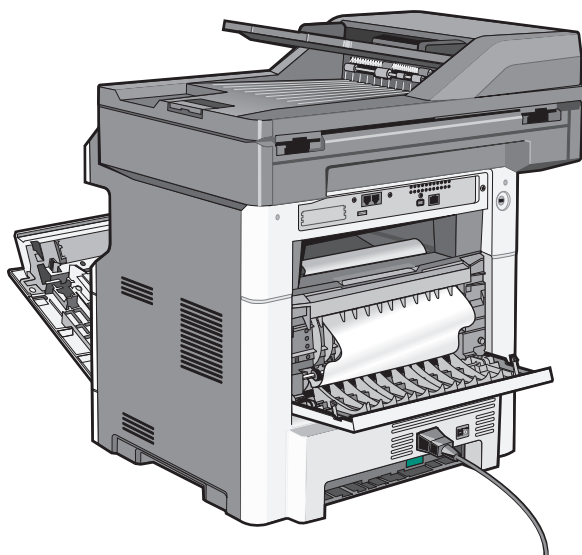
231 papperskvadd

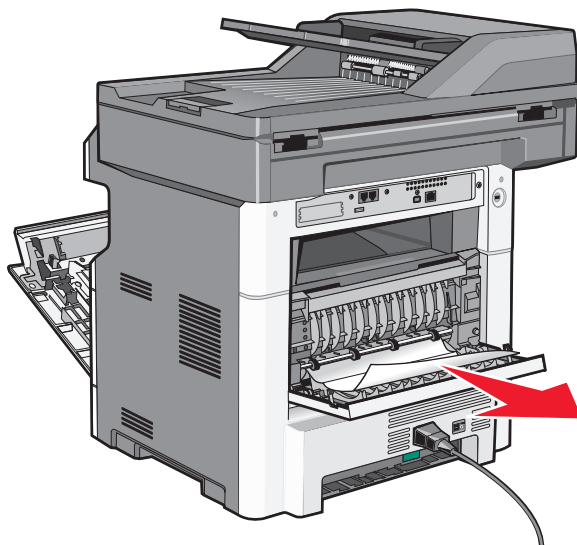
 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Öppna den främre luckan.



- 2 Öppna den bakre luckan.
- 3 Ta bort papperet.

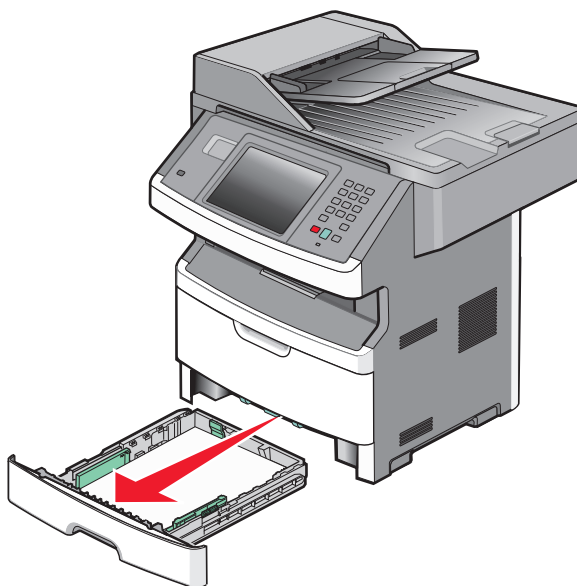




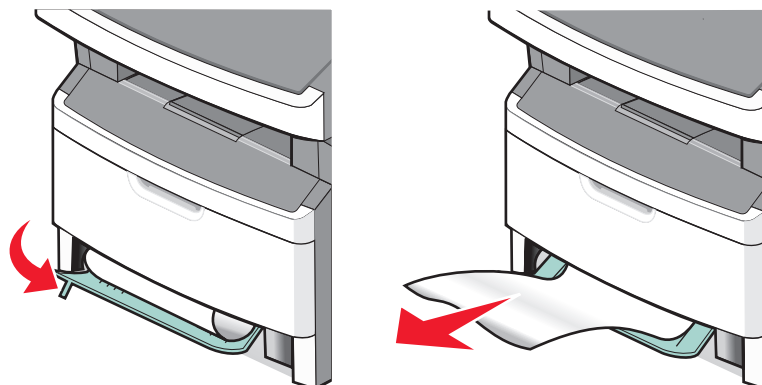
- 4 Stäng den bakre luckan.
- 5 Stäng den främre luckan.
- 6 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

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 **Continue (Fortsätt)**.

Om detta inte avlägsnar kvaddet ska du utföra stegen i "231 papperskvadd" på sidan 241.

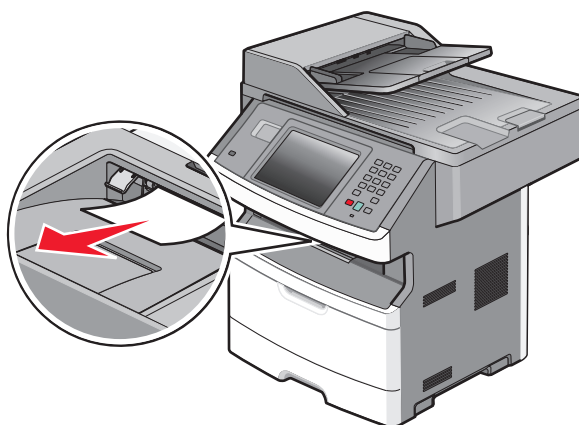
234 Papperskvadd

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 241
- "233 Papperskvadd" på sidan 242

235 papperskvadd

- 1 Dra försiktigt bort papperet ur standardutmatningsfacket.



- 2 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

240-249 papperskvadd

- 1 Tryck på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Dra ut standardmagasinet.

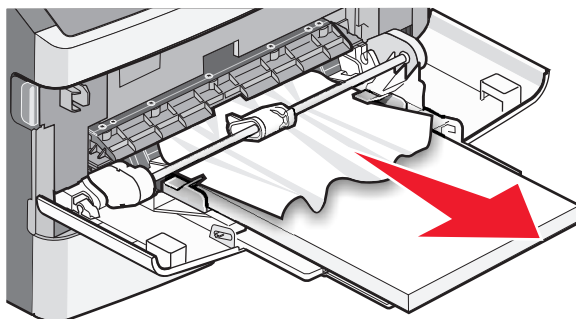
- 3 Ta bort det papper som har fastnat.



- 4 Sätt i magasinet och tryck på **Fortsätt**.
5 Dra ut något tillvalsmagasin om meddelande om papperskvadd kvarstår.
6 Ta bort papper som fastnat och sätt därefter tillbaka magasinen.
7 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

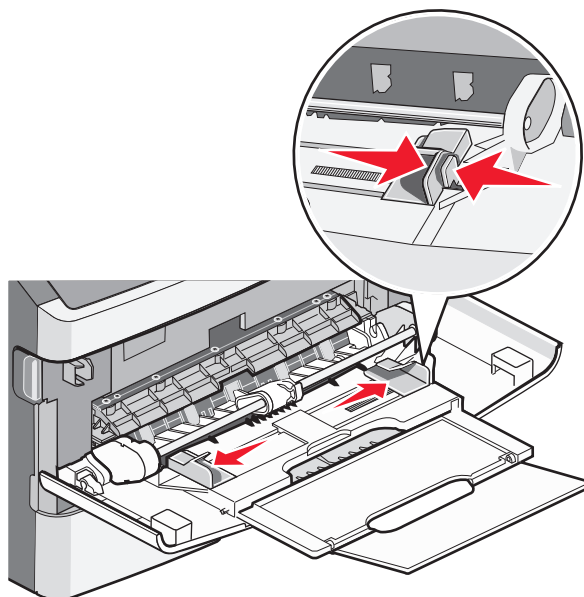
250 papperskvadd

- 1 Tryck på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
2 Ta ut papperet ur universalmataren.



- 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 Lägg i papperet i universalarkmataren.

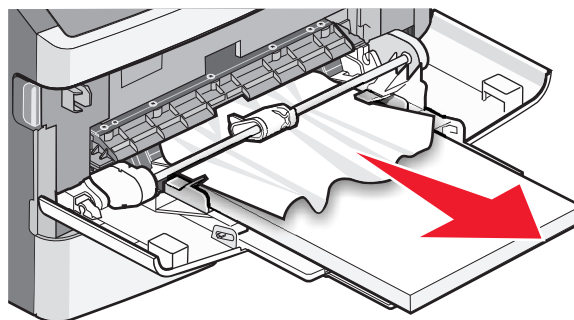
- 5 Skjut pappersstödet mot magasinets insida tills det vilar lätt mot papperets kant.



- 6 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

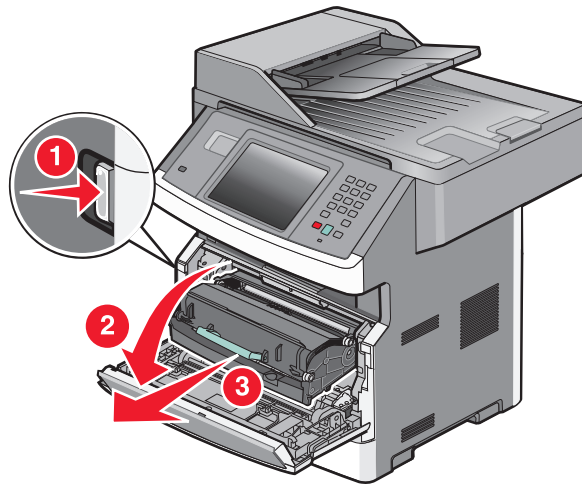
251 papperskvadd

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

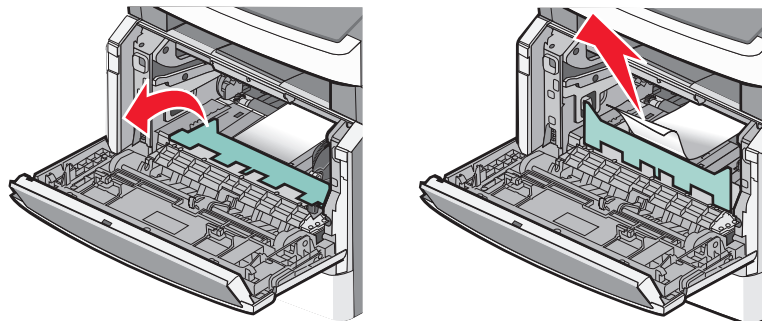


Om arket inte syns ska du utföra följande steg:

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



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

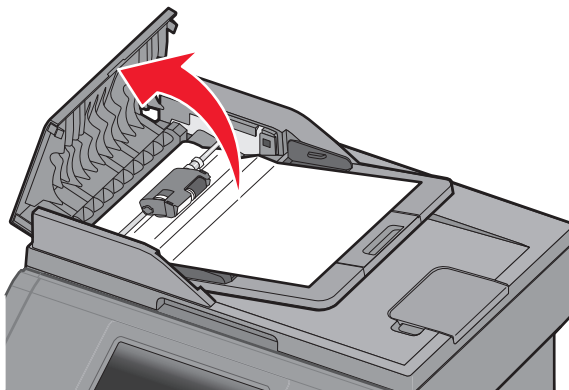


- 3 Sätt tillbaka fotoenheten och tonerkassetten.
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

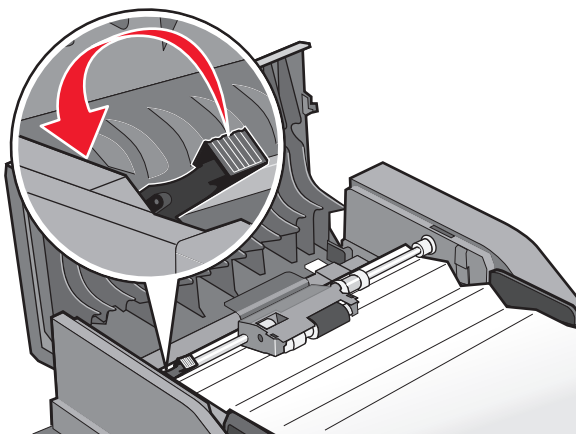
290-294 papperskvadd

Åtgärda papperskvadd under luckan till den automatiska dokumentmataren

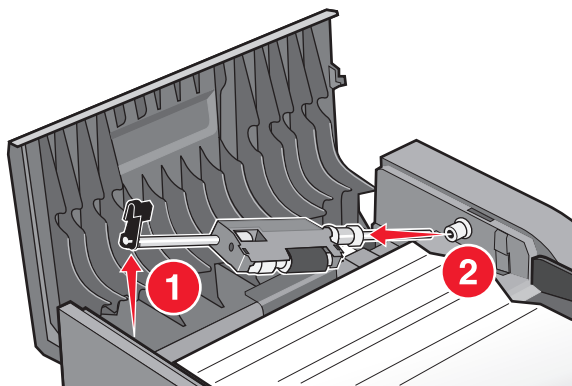
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



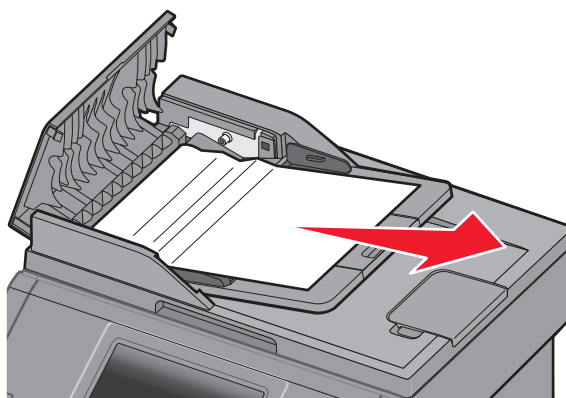
- 3 Lås upp separeringsrullen.



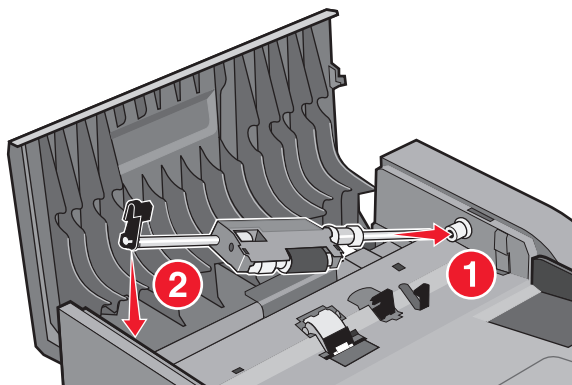
4 Ta bort separeringsrullen.



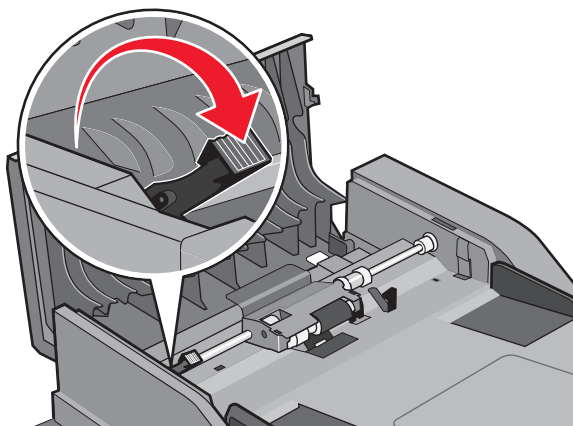
5 Ta bort papperet som har fastnat.



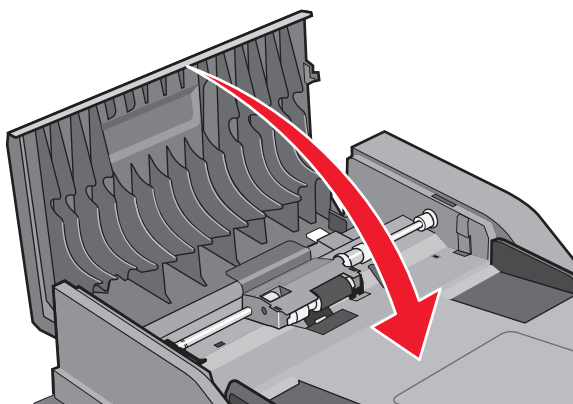
6 Sätt tillbaka separeringsrullen.



7 Lås separeringsrullen.



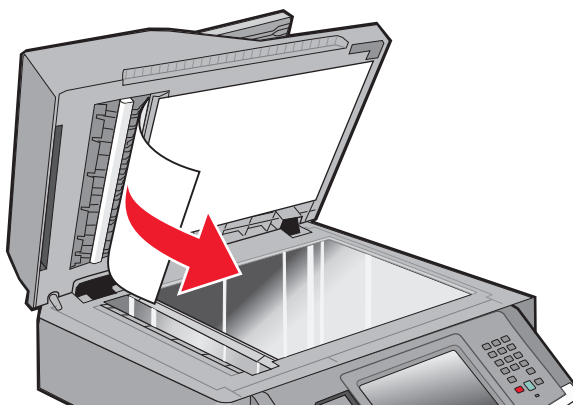
8 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



9 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren genom att lyfta skannerluckan

1 Öppna skannerluckan och ta bort alla papper som fastnat.

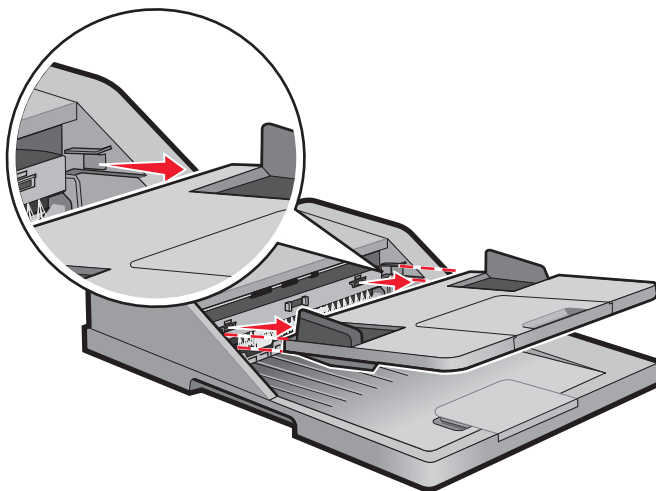


2 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

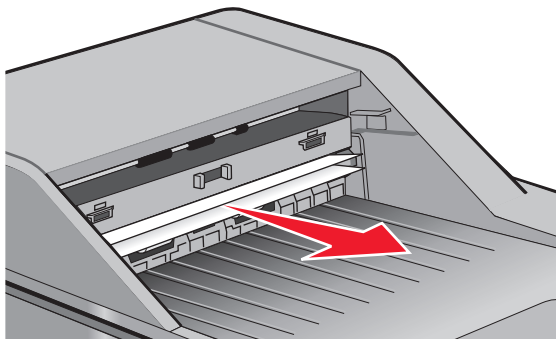
Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

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

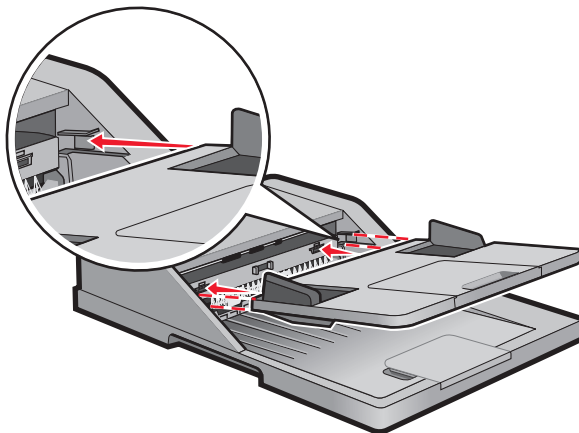
- 1 Ta ut den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack.



- 2 Dra ut papperet som har fastnat genom att dra i den nedre änden av papperet.



- 3 Sätt i den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack igen.



- 4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

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 slå på skrivaren igen.

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

En indikatorlampa blinkar rött.

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA ATT FAXFUNKTIONEN HAR INSTALLERATS KORREKT

För mer information, se "Ställa in skrivaren på fax" på sidan 120.

Förstå skrivarmeddelanden

Answering (svarar)

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

Ändra <källa> till <x>

<källa> är ett magasin eller en matare och <x> är en pappersstorlek eller typ.

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Kontrollera anslutning för magasin <x>

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort magasinet.
- 4 Sätt i magasinet igen.
- 5 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 6 Starta skrivaren igen.

Om felet inträffar igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort magasinet.
- 4 Kontakta kundtjänst.

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda magasinet.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten

Tonerkassetten saknas eller har inte installerats korrekt. Sätt i tonerkassetten och stäng sedan alla luckor och skydd.

Connect <x>bps (anslut <x>bps)

Faxen är ansluten. Vänta tills meddelandet försvinner.

Obs! <x> är baudhastighet per sekund.

Dysken är skadad

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad och hårddisken kan inte repareras. Hårddisken måste formateras om.

Tryck på **Reformat disk (formatera om disk)** för att formatera om hårddisken och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar om hårddisken raderas alla filer som är lagrade på den.

Disk full - skanningsjobb avbröts

Skanningen är avbruten eller stoppad p.g.a. otillräckligt skrivarhårddiskutrymme.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

Faxminnet fullt

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören

Faxavdelningen verkar vara skadad. Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

Skrivaren är inställd på läget faxserver men faxserverinställningen har inte slutförts.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

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 **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen 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 **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Sätt i magasin <x>

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Installera magasin <x>

Försök med något av följande:

- Installera det angivna magasinet:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna magasinet.
 - 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
 - 5 Starta om skrivaren.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Ogiltig PIN-kod

Ange en giltig PIN-kod.

Fyll på <källa> med <x>

<källa> är ett magasin eller en matare och <x> är en papperstyp eller storlek.

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda manuell matare med <x>

<x> är en pappersstorlek och -typ

Försök med något av följande:

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.

- Avbryt det aktuella jobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

Det finns inte tillräckligt med minne för att skriva ut faxjobbet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** för att rensa meddelandet utan att skriva ut. Lagrade fax kommer att försöka skrivas ut efter att skrivaren har startats om.

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 är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad.

Skrivaren hittar ingen analog telefonlinje så faxen har avaktiverats. 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.

Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>)

Skrivaren är inställd att skriva ut på en annan papperstyp än det papper som ligger i magasin 1. Ladda magasin 1 med rätt papperstyp eller ändra inställningen för papperstyp på menyn för maskininställningar eller utskriftsegenskaper så att den överensstämmer med det papper som ligger i magasin 1.

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 originalen från skannerns dokumentmatare

Ta bort papperet från dokumentmataren för att radera meddelandet och fortsatt skriva ut.

Ta bort emballage, kontrollera <x>

Ta bort eventuellt kvarvarande emballage från angivet ställe.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Ersätt <x> om du startar om jobb.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen. <x> är en sida av skanningsjobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. På så sätt avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Scan from flatbed (skanna från flatbädd)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om återställning av jobb är aktiv. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Vill du återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- Tryck på **Do not restore (återställ inte)** om du inte vill återställa några jobb.

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** så försvinner meddelandet.

Dokumentmataren till skannern är öppen

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

Rensa diskutrymme på ett säkert sätt

Rensningsprocessen för skrivarens hårddisk måste återställas. Meddelandet försvinner när alla block har rensats.

Seriell <x>

Skrivaren använder en seriell kabelanslutning. Den seriella porten är den aktiva kommunikationslänken.

Set clock (ställ in klocka)

Klockan är inte inställd. Meddelandet visas om det inte finns andra faxstatusmeddelanden. Det kvarstår tills klockan är inställd.

SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.

Det uppstod ett fel på SMTP-servern, eller SMTP-servern är inte korrekt konfigurerad. Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet. Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Vissa lagrade jobb återställdes inte

Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort det angivna jobbet.

Obs! Vissa lagrade jobb återställdes inte. De förblir på hårddisken och går inte att komma åt.

System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb).

Vissa resurser som behövs för jobbet är inte tillgängliga. Vänta tills meddelandet försvinner.

System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). Tar bort lagrade jobb.

Vissa resurser som behövs för jobbet är inte tillgängliga. Vissa lagrade jobb tas bort för att frigöra systemminne. Vänta tills meddelandet försvinner.

Disken kan inte användas

En skrivarhårddisk som inte stöds har installerats. Ta bort enheten som inte stöds och installera sedan en som kan användas.

USB-enheten kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-enhet.

USB-hubb kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-hubb.

USB/USB <x>

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

30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett

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

31 Byt defekt tonerkassett

Ta bort den defekta tonerkassetten och installera en ny.

32 Kassettsens delnummer stöds inte av enheten

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

34 Kort papper

Försök med något av följande:

- Fyll på lämpligt papper eller annat specialmaterial i lämpligt magasin.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften med användning av ett annat pappersmagasin.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- Kontrollera inställningarna för utskriftsegenskaper eller utskriftsdialog och se till att rätt pappersstorlek och papperstyp används.
- Kontrollera att pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att avaktivera Spara resurser och fortsätta skriva ut.
- Om du vill aktivera Spara resurser efter att du har fått det här meddelandet kontrollerar du att länkbuffertarna är inställda på Auto. Stäng sedan menyerna när du vill aktivera ändringarna i länkbuffertarna. När **Ready (Klar)** visas aktiverar du Spara resurser.
- Installera mer minne.

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

Några jobb i skrivaren har raderats för att kunna bearbeta aktuella jobb.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

50 PPDS-teckensnittsfel

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Skrivaren kan inte hitta ett begärt teckensnitt. På PPDS-menyn väljer du **Best Fit (bästa passning)** och sedan **On (på)**. Skrivaren söker efter ett liknande teckensnitt och formaterar om den berörda texten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Teckensnitt och makron som du laddat ner 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 **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk <x> programfel

<x> är numret för nätverksanslutningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

54 Fel i seriellt tillval <x>

(x) är det seriella tillvalets nummer.

Försök med något av följande:

- Kontrollera att den seriella kabeln är rätt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

55 Alternativet stöds inte på plats <x>

<x> är en plats på skrivarens systemkort.

Försök med något av följande:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte kan användas från skrivarens systemkort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

56 Parallellport <x> avaktiverad

(x) är parallellportens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Seriell port <x> avaktiverad

<x> är den seriella portens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyalternativet Seriell buffert inte är avaktiverat.

56 Standardparallellport avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

56 USB-port <x> avaktiverad

<x> är USB-portens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Sedan jobben lagrades på skrivarhårddisken har något ändrats i skrivaren som ogiltiggör de lagrade jobben. Möjliga ändringar kan vara:

- Skrivarens fasta programvara har uppdaterats.
- Pappersinmatnings-, utmatnings- eller duplexalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med hjälp av data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller jobb som lagrats då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

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.

58 För många flashtillval har installerats

- 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.

59 Ej kompatibelt fack <x>

Försök med något av följande:

- Ta ut det angivna facket.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

61 Ta ut defekt hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta processen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats på skrivarhårddisken.
- Installera en större skrivarhårddisk.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80 Planerad service

Skrivaren behöver ha planerad service. Beställ ett servicepaket som innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

84 Byt fotoenhetssats

Fotoenhetssatsen är nästan slut. Installera en ny fotoenhetssats.

84 Fotoenheten snart slut

Fotoenhetssatsen är nästan slut.

Försök med något av följande:

- Byt ut uppsättningen med fotoenheter.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88 Kassett snart slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.yy Kassett nästan slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.yy Byt tonerkassett

Tonerkassetten är tom.

- 1 Byt ut tonerkassetten.
- 2 Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet.

200–282.yy papperskvadd

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.

290-295.yy scanner jam (skannerkvadd)

Ta bort alla originaldokument ur skannern.

293 Lägg i nya original om du startar om skanningen.

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

Försök med något av följande:

- Peka på **Continue (Fortsätt)** om det inte pågår några aktiva skanningar när tillsynsmeddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** om det pågår en skanning när tillsynsmeddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från flatbädden omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Finish job (Slutför jobb)** utan ytterligare skanning om återställningen av papperskvadd är aktiv. Jobbet avslutas efter den senaste sidan med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

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 systemadministratören, eller att ett maskinvarufel identifierades på skannern vilket ledde till att den inaktiverades automatiskt.

841-846 Servicefel för skanner

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

900–999 Service <meddelande>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Starta skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan hämtningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Om du vill rätta till felet hämtar du rätt version av hämtningsemulatorn på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Lösa utskriftsproblem

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.

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att USB-enheten stöds. Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

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 nätverkskablarna 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.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

- Ta bort utskriftsjobbet och skriv sedan ut det igen.
- För PDF-dokument, gör om PDF:en och skriv sedan ut den igen.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort några av dem.

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 På startskärmen trycker du på .
- 2 Tryck på **Inställningar**.
- 3 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.

- 5 Tryck på **Återställ utskrift**.
- 6 Tryck på pilarna bredvid **Skydda sida** tills **Av** visas.
- 7 Tryck på **Skicka**.
- 8 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

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 69 och "Sänka skrivarens ljudnivå" på sidan 73.

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:

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

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 magasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER

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

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

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

Obs! Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

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.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

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

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpa partier
- Ränder
- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita 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 Kassetten 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 226.

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.

Ej fullständiga kopior 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 skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

- 1 Kontrollera 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.

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 226.

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

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

AKTIVERA FAXFUNKTIONEN

För mer information, se "Ställa in skrivaren på fax" på sidan 120.

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur

- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

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

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREV LÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

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

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

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

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

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 Kassettsnartslut 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:

SKRIVAREN ÄR INTE I FAXLÄGE

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

DOKUMENTET HAR INTE LADDATS KORREKT

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

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

- 2 Klicka på **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

Det finns olika lösningar. 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 KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med tillvalet, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för tillval.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från. För mer information, se "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 53.

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.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Internal Solutions Port

Om Lexmark Internal Solutions Port (ISP) inte fungerar korrekt finns dessa möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

- Kontrollera att ISP är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten i rätt kontakt.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMVARAN ÄR KORREKT KONFIGURERAD

Om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift, se *Nätverkshandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*

Minneskort

Kontrollera att minneskortet 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 och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

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

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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.

Pappersmagasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT PAPPERET ÄR KORREKT PÅFYLLT

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT PAPPERSMAGASINET ÄR RÄTT INSTALLERAT.

Om pappersmagasinet finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när de matas ut eller in i magasinet, kanske den inte är rätt installerad. Sätt i pappersmagasinet igen. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med pappersmagasinet, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för pappersmagasinet.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats**KONTROLLERA PAPPERSBANAN**

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den**AKTIVERA ÅTERSTÄLLNING AV PAPPERSKVADD**

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Åtgärda kvadd till Auto eller På:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.

- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Åtgärda kvadd** tills **På** eller **Auto** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Lösa problem med utskriftskvaliteten

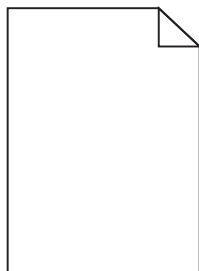
Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i US Letter- eller A4-format i magasinet.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på **Back (Tillbaka)**.
- 8 Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

Tomma sidor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN

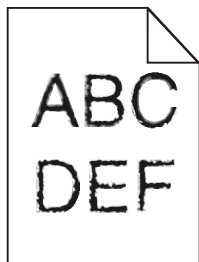
Ta bort tonerkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om tonerkassetten.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När 88 **Kassett 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

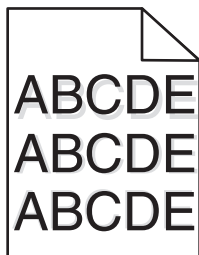
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

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.

Textskuggor

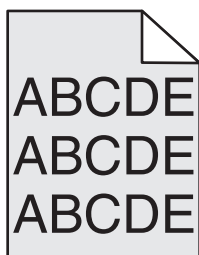


KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Grå bakgrund

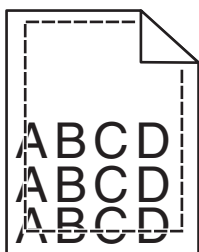


KONTROLLERA INSTÄLLNING AV TONERSVÄRTA

Välj en ljusare inställning av tonersvärta:

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

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

- 1 Kontrollera 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.

Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

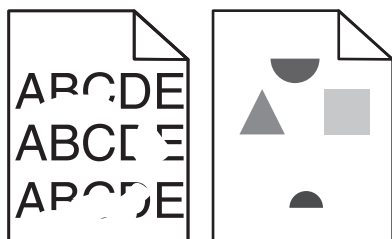
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

Oregelbunden utskrift



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

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 INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik texturerat papper med grov yta.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

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

FIXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Skev utskrift

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

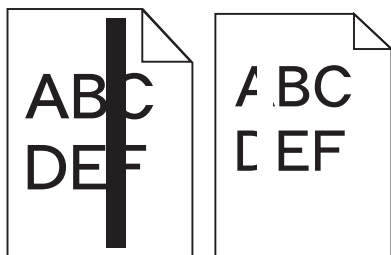
KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Fasta svarta eller vita streck



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 eller applikation.

KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

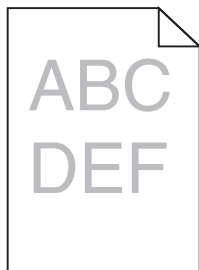
- Försök med en annan papperstyp.
- Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp och pappersmaterial överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

SE TILL ATT TONERN FÖRDELAS JÄMNT I SKRIVARKASSETTEN

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

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

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.

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.

- Ändra dessa inställningar från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

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 texturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

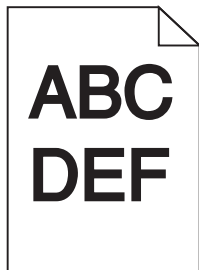
TONERN ÄR NÄSTAN SLUT

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

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD

Byta ut tonerkassetten.

Utskriften är för mörk



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN AV SVÄRTAN

Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge.

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

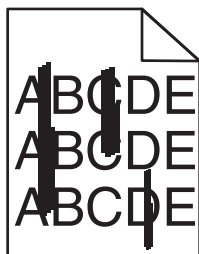
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Lodräta streck



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:

- Välj Standardkälla på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

TONERKASSETTEN ÄR DEFEKT

Byta ut tonerkassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt tonerkassetten.



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 TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD

Byta ut tonerkassetten.

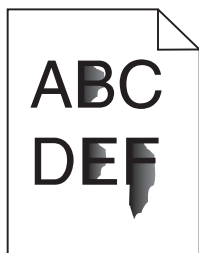
LADDNINGSRULLARNA KAN VARA SKADADE

Byt laddningsrullarna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Tonern suddas lätt bort



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

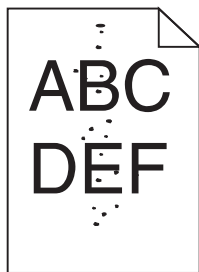
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

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

Tonerprickar på sidan



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNÄ

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

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

KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

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

Kontakta kundtjänst

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

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens 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 X463de, Lexmark X464de, Lexmark X466dte, Lexmark X466dtwe

Produkttyp:

7014, 4569, 4570

Modell(er):

431, 636, 63W, n01, n02, g01, g02, n11, n12, g11, g12, hn1, hn2, wh1, wh2

Om utgåvan

Mars 2012

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, Lexmark med rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder/områden.

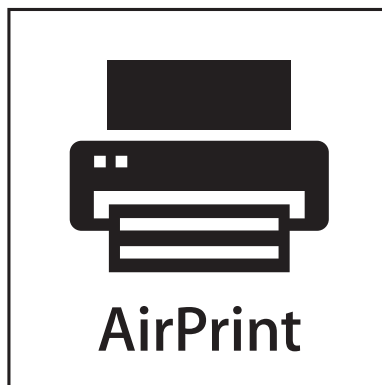
ImageQuick och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Based on Times New Roman under license from The Monotype Corporation plc, is a product of Agfa Corporation
Chicago	Apple Computer Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer Inc.
New York	Apple Computer Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.



AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har 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	22 dBA

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.

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.

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.



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.	540 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	560 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	55 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	45 W
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	25 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 minuter
---	------------

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.



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

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

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/EK.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.

Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
---------	---

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

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

4 STATLIGA LAGAR I USA. Denna begränsade programvarugaranti ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller tillåter inte exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följskador, 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. Överlåtelser får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelserna måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelserna av Programvaran upphör din licens automatiskt att gälla. Du får inte hyra ut, utfärda underlicenser till eller överlåta Programvaran till tredje person, förutom i den utsträckning det tillåts i detta Programlicensavtal.
- 7 UPPGRADERINGAR.** För att använda en Programvara som identifieras som en uppgradering måste du först vara licensierad för den ursprungliga Programvaran som identifierats av Lexmark som kvalificerad för uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda den ursprungliga Programvaran som utgjort grunden till kvalificeringen för uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING FÖR DEKOMPILERING.** Du får inte ändra, dekryptera, dekompile, 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 dekompile 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.

MEDDELANDE FRÅN ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Innehåller Flash®, Flash® Lite™ och/eller Reader®-teknik från Adobe Systems Incorporated

I den här produkten finns Adobe® Flash® player-programvara under licens från Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt. Adobe, Reader och Flash är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Register

Numeriska tecken

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 266
 200–282.yy papperskvadd 264
 290–295.yy scanner jam (skannerkvadd) 264
 293 Lägga i nya original om du startar om jobbet 264
 293.02 Luckan till flatbädden är öppen 264
 294 Papperskvadd i dokumentmataren 265
 30 Felaktigt påfylld kassett, byt tonerkassett 258
 31 Byt defekt tonerkassett 258
 32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten 258
 34 Kort paper 258
 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 258
 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 259
 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 259
 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 259
 38 Minnet är fullt 259
 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 259
 50 PPDS-teckensnittsfel 259
 51 Defekt flash har upptäckts 259
 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 260
 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 260
 54 Fel i seriellt tillval <x> 260
 54 Nätverk <x> programfel 260
 54 Standardnätverk programfel 260
 55 Objekt utan stöd i plats 261
 56 Parallellport <x> avaktiverad 261
 56 Seriell port <x> avaktiverad 261
 56 Standard-USB-port avaktiverad 261
 56 Std parallellportavaktiverad 261
 56 USB port <x> disabled (Parallellport <x> avaktiverad) 262

57 Konfiguration ändrad, lagrade jobb återställdes inte 262
 58 För många anslutna magasin 262
 58 För många flashtillval installerade 262
 59 Ej kompatibelt magasin <x> 262
 61 Ta ut defekt hårddisk 263
 62 Hårddisken är full 263
 63 Oformaterad hårddisk 263
 80 Planerad service 263
 84 Byt fotoenhetssats 263
 84 Fotoenheten snart slut 263
 840.01 Skanner inaktiverad 265
 841–846 Servicefel skanner 265
 88 Kassett snart slut 263
 88.yy Byt tonerkassett 264
 88.yy Kassett nästan slut 264
 900–999 Service <meddelande> 265

”

”Formatera” för Faxserver ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören. 253

A

Administratörshandbok för inbyggd webserver 234
 adressbok, fax använda 137
 alternativ
 arkmatore för 250 ark 49
 arkmatore för 550 ark 49
 fastprogramkort 27, 32
 faxkort 27, 46
 flashminneskort 32
 inbyggda 27
 Intern lösningsport 27, 34
 minneskort 27, 30
 nätverk 27
 portar 27
 skrivarens hårddisk 27, 41
 alternativ för skanningsprofiler 151
 Alternativ för skanningsprofiler 151, 152, 153
 alternativ, pekskärm
 copy 109, 110, 111

e-post 118, 119
 fax 141, 142
 FTP 147, 148
 anpassad papperstyp tilldela 85
 Anpassad typ <x>
 ändra namn 85
 ansluta skrivaren till datamodem 130
 differentierade ringsignaler 123
 regionala adaptrar 125
 telefon 123
 telefonsvarare 123
 Answering (Svarar) 251
 arkmatore för 250 ark installera 49
 arkmatore för 550 ark installera 49
 Automatisk dokumentmatore användning av kopiering 101
 avbryta ett jobb från Macintosh 99
 från skrivarens kontrollpanel 99
 från Windows 99

B

Bekräfta utskriftsjobb 95
 skriva ut från Macintosh 96
 skriva ut från Windows 96
 beställa
 Inmatningsset till automatisk dokumentmatore 232
 Skiljerulle till automatisk dokumentmatore 232
 beställa förbrukningsmaterial 231
 brevpapper
 använda 93
 fylla på 79
 kopiera till 103
 bullernivå 294

C

Connect <x>bps (Anslut <x>bps) 253

D

datum och tid
 ställa in 132
differentierade ringsignaler
 ansluta till 123
Disk full - skanningsjobb
 avbröts 253
Disk skadad 253
Disken kan inte användas 257
display, skrivarens kontrollpanel 21
 justera ljusstyrka 70
displayfelsökning
 displayen visar bara romber 251
 displayen är tom 251
dokument, skriva ut
 från Macintosh 92
 från Windows 92
dokumentation, hitta 16
Dokumentmataren till skannern är
 öppen 257
dubbelsidig utskrift
 faxjobb, inkommande 139
 kopieringsjobb 104
 utskriftsjobb 92

E

e-post
 aktivera 113
 avbryta 117
 meddelande om att ett annat
 slags papper behövs 234
 meddelande om att papper
 behöver fyllas på 234
 meddelande om låg nivå av
 förbrukningsmaterial 234
 meddelande om
 papperskvadd 234
e-post, skärmbild
 alternativ 118, 119
 avancerade alternativ 119
e-postfunktion
 konfigurera 114
Ekoläge, inställning 69
Energisparläge
 justera 70
Ethernet-nätbyggnad
 Macintosh 61
 Windows 61
Ethernet-port 50

F

fabriksinställningar, återställa
 skrivarens
 kontrollpanelmenyer 235
fastprogramkort
 installera 32
Fax failed (Fax misslyckades) 253
faxes
 aktivera 131
 aktivera eller avaktivera
 sommartid 133
 använda adressboken 137
 använda genvägar 137
 avbryta faxjobb 140
 faxinställning 120, 131, 132
 förbättra faxkvaliteten 142
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 138
 lagra fax 143
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 136
 skapa genvägar med
 pekskärmen 136
 skicka fax vid en viss tidpunkt 139
 skicka med hjälp av
 datorn 133, 135
 skicka med hjälp av skrivarens
 kontrollpanel 133
 skriva ut på båda sidorna
 (dubbelsidig utskrift) 139
 ställa in datum och tid 132
 vidarebefordra fax 143
 visa en faxlogg 139
 välja en faxanslutning 120
 ändra upplösning 138
faxanslutning
 ansluta skrivaren till
 telefonjacket 121
 ansluta till en DSL-linje 121
 ansluta till ett PBX- eller ISDN-
 system 122
faxanslutningar
 datamodem 130
 differentierade ringsignaler 123
 regionala adaptrar 125
 telefon 123
 telefonsvarare 123
Faxavdelning fungerar ej. Kontakta
 systemadministratören. 253
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 274

blockera skräpfax 140
det går att skicka men inte att ta
 emot fax 276
det går att ta emot men inte att
 skicka fax 276
det går inte att skicka eller ta
 emot fax 274
mottaget fax har dålig
 kvalitet 277
faxinställning 120
faxkort
 installera 46
faxkvalitet, förbättra 142
Faxminnet fullt 253
faxskärmbild
 alternativ 141
 avancerade alternativ 142
Faxstationsnamn är ej inställt 253
Faxstationsnummer är ej
 inställt 254
FCC-meddelanden 298
felsökning
 kontakta kundtjänst 291
 kontrollera en skanner som inte
 svarar 272
 kontrollera en skrivare som inte
 svarar 251
 lösa vanliga skrivarproblem 251
felsökning av kopior
 det går inte att stänga
 skannerenheten 270
 dålig kopieringskvalitet 270
 dålig kvalitet på skannad bild 273
 ej fullständiga kopior av dokument
 eller foton 271
 kopiatorn svarar inte 269
felsökning för skrivaralternativ
 arkmatore 278
 flashminneskort 278
 hårddisk med adapter 279
 Intern lösningssport 279
 minneskort 279
 pappersmagasin 280
 tillval fungerar inte 278
felsökning vid skanning
 det går inte att skanna från
 datorn 274
 det går inte att stänga
 skannerenheten 270
 ej fullständiga skanningar av
 dokument eller foton 273

skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 272
skanningen misslyckades 272
felsökning, display
displayen visar bara romber 251
displayen är tom 251
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 274
blockera skräpfax 140
det går att skicka men inte att ta emot fax 276
det går att ta emot men inte att skicka fax 276
det går inte att skicka eller ta emot fax 274
mottaget fax har dålig kvalitet 277
felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 270
dålig kopieringskvalitet 270
dålig kvalitet på skannad bild 273
ej fullständiga kopior av dokument eller foton 271
kopiatorn svarar inte 269
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 280
felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 274
det går inte att stänga skannerenheten 270
ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 273
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 272
skanningen misslyckades 272
felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 269
det går inte att länka magasinerna 268
fel marginaler 283
fel vid läsning av USB-enhet 266
felaktiga tecken skrivs ut 268
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 266
jobben skrivs inte ut 266
jobben skrivs ut från fel magasin 268

jobben skrivs ut på fel material 268
jobben tar längre tid än väntat 267
lagrade jobb skrivs inte ut 267
papper fastnar ofta 279
pappersböjning 284
sidan som fastnat skrivs inte ut igen 280
Stora utskriftsjobb sorteras inte 269
felsökning, skrivaralternativ
arkmatrare 278
flashminneskort 278
hårddisk med adapter 279
Intern lösningsport 279
minneskort 279
pappersmagasin 280
tillval fungerar inte 278
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 282
dålig kvalitet på OH-film 290
grå bakgrund 283
helsvarta ränder 285
helvita ränder 285
lodräta streck 288
oregelbunden utskrift 284
skev utskrift 285
tecken har ojämna kanter 282
textskuggor 283
tomma sidor 281
toner- eller bakgrundsskuggor 289
tonern suddas lätt bort 289
tonerprickar syns på sidan 290
utskriften är för ljus 286
utskriften är för mörk 287
utskriftskvalitet, testsidor 281
fiberoptisk
nätverksinställning 61
filtyp för utdata
ändrar 117
flashminne 97
flashminneskort
felsökning 278
installera 32
flera sidor på ett ark 106
flytta skrivaren 232
fotoenhetssats
beställa 231
fotografier
kopiera 102

FTP
adressboken 146
FTP-kvalitet, förbättra 149
FTP-skärmbild
alternativ 147, 148
avancerade alternativ 148
fylla på
magasin 75
universalarkmatrare 79
förbrukningsmaterial
använda returpapper 68
lagra 229
spara 68
status för 230
förminska en kopia 104
förstora en kopia 104

G

genvägar, skapa
e-post 114, 115
faxdestination 136
FTP-destination 146, 147
gröna inställningar
Ekoläge 69
Energisparläge 70
lampa i
standardutmatningsfack 71
ljusstyrka, justera 70
Quiet Mode (Tyst läge) 73
göra paus i det pågående utskriftsjobbet
göra kopior 108

H

hitta
dokumentation 16
Information 16
Webbplats 16
hur man installerar skrivaren 54
hårddisk med adapter
felsökning 279

I

Inbäddad webbserver 234
administratörens inställningar 234
kontrollerar enhetsstatus 234
nätverksinställningar 234
ställa in e-postvarningar 234
öppnas inte 290
information, hitta 16

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad. 255
Inmatningsset till automatisk dokumentmatare
beställa 232
installation av trådburet nätverk med Windows 61
installera
skrivarprogramvara 52, 134
tillval i drivrutinen 53
trådlöst nätverk 55, 58
Installera magasin <x> 254
installera skrivaren
i ett trådburet nätverk (Macintosh) 61
i ett trådburet nätverk (Windows) 61
installera skrivarprogramvara lägga till tillval 53
Intern lösningsport
felsökning 279
installera 34
Internal Solutions Port, nätverk ändra portinställningar 64
Invalid PIN (Ogiltig PIN-kod) 254

K

kablar
Ethernet 50
USB 50
kataloglista, skriva ut 98
knappar, huvudmenyn 22
knappar, pekskärm 23
knappar, skrivarens
kontrollpanel 21
konfidentiella utskriftsjobb 95
skriva ut från Macintosh 96
skriva ut från Windows 96
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 54
konfigurera
fax 120
portinställningar 64
seriell utskrift 66
konfigurera e-postinställningar 114
konfigureringar
skrivare 17
kontakta kundtjänst 291
Kontrollera anslutning för magasin <x> 252

kontrollera en skanner som inte svarar 272
kontrollera en skrivare som inte svarar 251
kontrollerar enhetsstatus
på inbyggd webbserver 234
kontrollpanel, skrivare 21
kopiera
anpassa jobb (bygga ett jobb): 107
använda den automatiska dokumentmataren 101
använda skannerglaset (flatbädd) 102
avbryta ett kopieringsjobb 109
flera sidor på ett ark 106
fotografier 102
från en storlek till en annan 103
förbättra kopieringskvaliteten 112
förstora 104
göra OH-film 102
göra paus i utskriftsjobb för att göra kopior 108
justera kvaliteten 105
lägga till datum- och tidsstämpel 108
lägga till ett mallmeddelande 108
minska 104
placera skiljeark mellan kopior 106
på papperets båda sidor (dubbelsidigt) 104
snabbkopiering 101
sortera kopior 105
till brevpapper 103
välja magasin 103
kopieringskvalitet
förbättra 112
justera 105
kopieringsskärm bild
alternativ 109, 110, 111
koppla kablar 50
kuvert
fylla på 79
tips 93
kvadd
förstå meddelanden 236
komma åt 236
undvika 75
Kvalitet 218
Köad för sändning 256

L

Ladda <src> med <x> 254
Ladda manuell matare med <x> 255
lagra
förbrukningsmaterial 229
papper 88
lagra fax 143
lagrade jobb 95
skriva ut från Macintosh 96
skriva ut från Windows 96
lampa
standardutmatningsfack 71
lampa, indikator 21, 251
lista med teckensnittspröv utskrift 98
ljud
minska 73
ljusstyrka, justera 70
Lägg i alla original igen om du startar om jobbet. 256
länkade magasin 84, 85
lösa vanliga skrivarproblem 251

M

Macintosh
installation trådlöst nätverk 58
magasin
fylla på 75
länka 84, 85
ta bort länk 84, 85
meddelanden 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299
meddelanden om telekommunikation 297
menyer
Aktivt nätverkskort 166
Anpassade
skanningsstorlekar 163
Anpassade typer 163
AppleTalk 172
Bild 224
Configure MP (Konf. univ.matare) 159
Custom Names (Anpassade namn) 163
diagram över 155
Diskrensning 180
E-postinställningar 202
Efterbehandling 216
Ersättningsstorlek 159

Faxläge (Analog faxinställning) 193
Faxläge (faxserverinställning) 200
Flash-enhet 210
FTP-inställningar 206
Hjälp 224
HTML 223
inställningar 214
IPv6 170
Konfidentiell utskrift 179
Kopieringsinställningar 188
Kvalitet 218
LexLink 172
Menyn Parallell <x> 174
Menyn SMTP-inställning 168
NetWare 172
Nätverk <x> 166
Nätverkskort 169
Nätverksrapporter 168
Pappersmatning 161
Pappersstorlek/typ 156
Pappersstrukt. 159
Pappersvikt 160
PCL-emulering 220
PDF 220
PostScript 220
Rapporter 165
Seriell <x> 176
Settings (Inställningar) 182
standard-USB 173
Standardkälla 156
standardnätverk 166
Ställ in datum/tid 181
Säkerhetsgranskningslogg 181
TCP/IP 169
Trådlöst 171
Universella inställningar 164
Verktyg 219
XPS 224
Övrigt 179
Menyn Aktivt nätverkskort 166
Menyn Anpassad typ 163
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 163
Menyn AppleTalk 172
Menyn Bild 224
Menyn Blandat 179
menyn Custom Names (Anpassade namn) 163
Menyn Diskrensning 180
menyn E-mail Settings (E-postinställningar) 202

Menyn Efterbehandling 216
Menyn Ersättningsstorlek 159
Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 193
Menyn Faxläge (Faxserverinställning) 200
Menyn Flash-enhet 210
Menyn FTP-inställningar 206
menyn Hjälp 224
menyn HTML 223
Menyn Inställningar 182, 214
Menyn IPv6 170
Menyn Konf. univ.matare 159
Menyn Konfidentiell utskrift 179
Menyn Kopieringsinställningar 188
Menyn LexLink 172
menyn NetWare 172
Menyn Nätverkskort 169
Menyn Nätverksrapporter 168
Menyn Pappersmatning 161
Menyn Pappersstorlek/-typ 156
Menyn Pappersstruktur 159
Menyn Pappersvikt 160
Menyn Parallell <x> 174
Menyn PCL-emulering 220
menyn PDF 220
menyn PostScript 220
Menyn Reports (Rapporter) 165
Menyn Seriell <x> 176
Menyn SMTP-inställning 168
Menyn Standard-USB 173
Menyn Standardkälla 156
Menyn Standardnätverk 166
Menyn Ställ in datum/tid 181
Menyn Säkerhetsgranskningslogg 181
menyn TCP/IP 169
Menyn Trådlöst 171
menyn Universell inställning 164
Menyn Utilities (Verktyg) 219
Menyn XPS 224
miljöinställningar
Ekoläge 69
Energisparläge 70
lampa i standardutmatningsfack 71
ljusstyrka, justera 70
Quiet Mode (Tyst läge) 73
miljövårdsinställningar
Ekoläge 69
Energisparläge 70

lampa i standardutmatningsfack 71
ljusstyrka, justera 70
Quiet Mode (Tyst läge) 73
minneskort
felsökning 279
installera 30
Minnet fullt, kan ej skriva ut fax 255

N

No answer (inget svar) 255
No dial tone (ingen uppringningston) 255
Nätverk 255
Nätverk <x> 255
Nätverksguide 234
Nätverksmeny <x> 166

O

OH-film
använda 93
fylla på 79
göra 102

P

Paper Change: Load Tray<x>
<papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>) 255
papper
brevpapper 88
egenskaper 86
förtryckta formulär 88
Inställning för universell storlek 74
inställningsstorlek 74
ladda, universalarkmatare 79
lagra 88
som inte kan användas 87
ställa in typ 74
Universal, pappersstorlek 164
välja 87
återvunnet 68, 87
pappersetiketter
fylla på 79
tips 94
papperskapacitet
magasin 91
universalarkmatare 91
papperskvadd, rensa 200 eller 201 238

231 241
233 242
234 243
235 243
240–249 243
250 244
251 245
290–294 247
papperskvadd, åtgärda
200 eller 201 238
202 240
231 241
233 242
234 243
235 243
240–249 243
250 244
251 245
290–294 247
papperskvaddar
komma åt
papperskvaddsområden 236
undvika 75
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan
kvaddet åtgärdats 280
pappersstorlekar
som går att använda i
skrivaren 89
paperstyp
custom (anpassat) 85
paperstyper
dubbelsidigt stöd 90
lägga i 90
som går att använda i
skrivaren 90
peksskärm
knappar 23
portinställningar
konfigurera 64

Q

Quiet Mode (Tyst läge) 73

R

rapporter
visa 235
rengöra
skannerglas 226
Skiljerullar till automatisk
dokumentmatare 227

skrivarens exteriör 226
Rensa diskutrymme på ett säkert
sätt 257
Reservera utskriftsjobb 95
skriva ut från Macintosh 96
skriva ut från Windows 96
returpapper
använda 87
riktlinjer
brevpapper 93
OH-film 93
ringa kundtjänst 291

S

Seriell <x> 257
seriell port 66
seriell utskrift
konfigurera 66
sida med menyinställningar
utskrift 51
sida med nätverksinställningar 52
skanna till en dator 150
alternativ 151, 152, 153
förbättra skanningskvaliteten 153
skanna till en flash-enhet 153
skanna till en FTP-adress
använda adressboken 146
använda genvägsnummer 145
använda tangentbordet 145
förbättra FTP-kvaliteten 149
skapa genvägar med hjälp av
datorn 146
skapa genvägar med
peksskärmen 147
skanner
Automatisk dokumentmatare 20
funktioner 19
registrering 228
skannerglas 20
skannerglas
rengöra 226
skannerglas (flatbädd)
användning av kopiering 102
Skanningsdokumentet för
långt 256
skanningskvalitet, förbättra 153
skicka e-post
använda adressboken 116
använda genvägsnummer 116
använda peksskärmen 115
e-postinstallation 113
konfigurera e-
postinställningar 114
lägga till meddelande 116
lägga till ämnesrad 116
skapa en e-postfunktion 114
skapa genvägar med den
inbäddade webbservern 114
skapa genvägar med
peksskärmen 115
ändra filtyp för utdata 117
skicka fax med datorn 133
skicka skrivaren 233
Skiljerulle till automatisk
dokumentmatare
beställa 232
Skiljerulle till automatisk
dokumentmatare, rengöra 227
skriva ut konfidentiella jobb och
andra lagrade jobb
från Macintosh 96
från Windows 96
skriva ut, felsökning
det blir oväntade
sidbrytningar 269
det går inte att länka
magasinen 268
fel marginaler 283
fel vid läsning av USB-enhet 266
felaktiga tecken skrivs ut 268
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 266
jobben skrivs inte ut 266
jobben skrivs ut från fel
magasin 268
jobben skrivs ut på fel
material 268
jobben tar längre tid än
väntat 267
lagrade jobb skrivs inte ut 267
papper fastnar ofta 279
pappersböjning 284
sidan som fastnat skrivs inte ut
igen 280
Stora utskriftsjobb sorteras
inte 269
skrivare
flytta 232
konfigureringar 17
minsta friyta 19
modeller 17
skicka 233
välja en plats för 19

- skrivarens exteriör
 rengöra 226
- skrivarens hårddisk
 installera 41
- skrivarens kontrollpanel 21
 fabriksinställningar, återställa 235
- skrivarmeddelanden
 "Formatera" för Faxserver ej
 konfigurerad. Kontakta
 systemadministratören. 253
- 1565 Emuleringsfel, fyll på
 emuleringsalternativ 266
- 200–282.yy papperskvadd 264
- 290–295.yy scanner jam
 (skannerkvadd) 264
- 293 Lägg i nya original om du
 startar om jobbet 264
- 293.02 Luckan till flatbädden är
 öppen 264
- 294 Papperskvadd i
 dokumentmataren 265
- 30 Felaktigt påfylld kassett, byt
 tonerkassett 258
- 31 Byt defekt tonerkassett 258
- 32 Kassettens delnummer stöds
 inte av enheten 258
- 34 Kort papper 258
- 35 Otillräckligt minne för
 funktionen Spara resurser 258
- 37 Otillräckligt minne för att
 sortera utskrifter 259
- 37 Otillräckligt minne, några
 lagrade jobb togs bort 259
- 37 Otillräckligt minne, vissa
 lagrade jobb återställs inte 259
- 38 Minnet är fullt 259
- 39 Komplex sida, en del data
 kanske inte skrevs ut 259
- 50 PPDS-teckensnittsfel 259
- 51 Defekt flash har upptäckts 259
- 52 Inte tillräckligt mycket
 utrymme i flashminnet för
 resurserna 260
- 53 Oformaterat flashminne har
 upptäckts 260
- 54 Fel i seriellt tillval <x> 260
- 54 Nätverk <x> programfel 260
- 54 Standardnätverk
 programfel 260
- 55 Objekt utan stöd i plats 261
- 56 Parallellport <x>
 avaktiverad 261
- 56 Seriell port <x>
 avaktiverad 261
- 56 Standard-USB-port
 avaktiverad 261
- 56 Std
 parallellportavaktiverad 261
- 56 USB port <x> disabled
 (Parallellport <x>
 avaktiverad) 262
- 57 Konfiguration ändrad, lagrade
 jobb återställdes inte 262
- 58 För många anslutna
 magasin 262
- 58 För många flashtillval
 installerade 262
- 59 Ej kompatibelt magasin
 <x> 262
- 61 Ta ut defekt hårddisk 263
- 62 Hårddisken är full 263
- 63 Oformaterad hårddisk 263
- 80 Planerad service 263
- 84 Byt fotoenhetssats 263
- 84 Fotoenheten snart slut 263
- 840.01 Skanner inaktiverad 265
- 841–846 Servicefel skanner 265
- 88 Kassett snart slut 263
- 88.yy Byt tonerkassett 264
- 88.yy Kassett nästan slut 264
- 900–999 Service
 <meddelande> 265
- Answering (Svarar) 251
- Connect <x>bps (Anslut
 <x>bps) 253
- Disk full - skanningsjobb
 avbröts 253
- Disk skadad 253
- Disken kan inte användas 257
- Dokumentmataren till skannern är
 öppen 257
- Fax failed (Fax misslyckades) 253
- Faxavdelning fungerar ej. Kontakta
 systemadministratören. 253
- Faxminnet fullt 253
- Faxstationsnamn är ej inställt 253
- Faxstationsnummer är ej
 inställt 254
- Fyll på <källa> med <x> 254
- Ingen analog telefonlinje är
 ansluten till modemmet. Faxen är
 avaktiverad. 255
- Installera magasin <x> 254
- Invalid PIN (Ogiltig PIN-kod) 254
- Kontrollera anslutning för magasin
 <x> 252
- Köad för sändning 256
- Ladda manuell matare med
 <x> 255
- Lägg i alla original igen om du
 startar om jobbet. 256
- Minnet fullt, kan ej skriva ut
 fax 255
- No answer (inget svar) 255
- No dial tone (ingen
 uppringningston) 255
- Nätverk 255
- Nätverk <x> 255
- Paper Change: Load Tray<x>
 <papperstyp> (Byt papper: Ladda
 magasin <x>, <papperstyp>) 255
- Rensa diskutrymme på ett säkert
 sätt 257
- Seriell <x> 257
- Skanningsdokumentet för
 långt 256
- SMTP-servern är ej installerad.
 Kontakta
 systemadministratören. 257
- Ställ in klocka 257
- Stäng frontluckan 252
- Stäng luckan eller sätt i
 tonerkassetten 252
- Systemet upptaget, förbereder
 resurser för jobb. 257
- Systemet upptaget, förbereder
 resurser för jobb. Deleting held
 job(s). (Tar bort lagrade
 jobb.) 257
- Sätt i magasin <x> 254
- Ta bort emballage, kontrollera
 <x> 256
- Ta bort originalen från skannerns
 dokumentmatare 256
- Ta bort papper från
 standardfacket 256
- USB-enheten kan inte användas,
 ta bort 257
- USB-hubb kan inte användas, ta
 bort 258
- USB/USB <x> 258
- Vill du återställa lagrade
 jobb? 256
- Vissa lagrade jobb återställdes
 inte 257
- Ändra <src> till <x> 252

SMTP-servern är ej installerad.
Kontakta
systemadministratören. 257
sortera kopior 105
spara förbrukningsmaterial 68
standardutmatningsfack
 lampa 71
startskärm
 knappar 22
status för förbrukningsmaterial,
kontrollera 230
steg
 installera skrivaren 54
strålningsinformation 294, 297,
298, 299
styvt papper
 fylla på 79
 tips 95
Ställ in klocka 257
ställa in
 pappersstorlek 74
 papperstyp 74
 TCP/IP-adress 169
 Universal, pappersstorlek 74
Stäng frontluckan 252
Stäng luckan eller sätt i
tonerkassetten 252
Systemet upptaget, förbereder
resurser för jobb. 257
Systemet upptaget, förbereder
resurser för jobb. Deleting held
job(s). (Tar bort lagrade jobb.) 257
systemkort
 komma åt 28
säkerhetsinformation 14, 15
Sätt i magasin <x> 254

T

Ta bort emballage, kontrollera
<x> 256
ta bort länk till magasin 85
Ta bort länkar till magasin 84
Ta bort originalen från skannerns
dokumentmatare 256
Ta bort papper från
standardfacket 256
testsidor för utskriftskvalitet, skriva
ut 98
tillbehör, beställa 231
 fotoenhetssats 231
 Inmatningsset till automatisk
 dokumentmatare 232

Skiljerulle till automatisk
dokumentmatare 232
tips
 brevpapper 93
 kuvert 93
 pappersetiketter 94
 styvt papper 95
tonerpatroner
 återvinning 72
trådburen nätbyggnad
 användande av Macintosh 61
trådlöst nätverk
 installation, använda
 Macintosh 58
 installation, använda Windows 55
konfigurationsinformation 54

U

Universal, pappersstorlek
 ställa in 74
universalarkmatare
 fylla på 79
upplösning, fax
 ändrar 138
upprepa utskriftsjobb 95
 skriva ut från Macintosh 96
 skriva ut från Windows 96
USB-enheten kan inte användas, ta
bort 257
USB-hubb kan inte användas, ta
bort 258
USB-port 50
USB/USB <x> 258
utskrift
 från flash-enhet 97
 från Macintosh 92
 från Windows 92
 installera
 skrivarprogramvara 52, 134
 kataloglista 98
 lista med teckensnittspröv 98
 sida med menyinställningar 51
 sida med nätverksinställningar 52
 tvåsidig (dubbelsidig) 92
 utskriftskvalitet, testsidor 98
utskriftsjobb
 avbryta från Macintosh 99
 avbryta från Windows 99
utskriftskvalitet
 rengöring av skannerglaset 226
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna bilder 282

dålig kvalitet på OH-film 290
grå bakgrund 283
helsvarta ränder 285
helvita ränder 285
lodräta streck 288
oregelbunden utskrift 284
skev utskrift 285
tecken har ojämna kanter 282
textskuggor 283
tomma sidor 281
toner- eller
 bakgrundsskuggor 289
tonern suddas lätt bort 289
tonerprickar syns på sidan 290
utskriften är för ljus 286
utskriften är för mörk 287
utskriftskvalitet, testsidor 281

V

vidarebefordra fax 143
Vill du återställa lagrade jobb? 256
visa
 rapporter 235
Vissa lagrade jobb återställdes
inte 257

W

Webbplats
 hitta 16
Windows
 installation trådlöst nätverk 55

Å

återvinning 295
 Lexmarks förpackningar 72
 produkter från Lexmark 72
 tonerpatroner 72
WEEE-meddelande 294

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 116
Ändra <src> till <x> 252