

# **X548 Series**

Användarhandbok

Oktober 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er): 7525 Modell(er): 630, 636

# Innehåll

Säkerhetsinformation	7
Lär dig mer om skrivaren	9
Hitta information om skrivaren	9
Välja en plats för skrivaren	10
Skrivarkonfigurationer	11
Skannerns grundfunktioner	11
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset	12
Skrivarens kontrollpanel	13
Förstå startskärmen	15
Förstå startskärmen	
Använda knapparna på pekskärmen	16
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn	19
Ta reda på skrivarens IP-adress	19
Öppna den inbyggda webbservern	19
Aktivera programmen på huvudmenyn	20
Konfigurera Remote Operator Panel	21
Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern	22
Tilläggsskrivarinställning	23
Installera interna tillval	23
Installera hårdvarualternativ	
Ansluta kablar	
Kontrollera skrivarinställningen	35
Installera skrivarprogramvaran	35
Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk	36
Minimera skrivarens miljöpåverkan	37
Spara papper och toner	37
Spara energi	
Återvinning	40

Fylla på papper och specialmaterial	42
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	42
Konfigurera universella pappersinställningar	42
Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark	42
Fylla på duomagasinet för 650 ark	45
Ladda universalarkmataren	46
Fylla på den manuella mataren	48
Lägga till och ta bort länkar till fack	50
Guide för papper och specialmaterial	52
Riktlinjer för papper	52
Förvara papper	55
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas	55
Skriver ut	58
Skriva ut ett dokument	58
Skriva ut från flashenhet	59
Skriva ut på specialmaterial	61
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb	64
Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad digitalkamera	66
Skriva ut informationssidor	66
Avbryta utskriftsjobb	67
Kopiera	68
Göra kopior	68
Kopiera filmfoton	69
Kopiera på specialmaterial	69
Anpassa kopieringsinställningar	70
Placera information på kopior	75
Avbryta ett kopieringsjobb	76
Förstå kopieringsskärmar och alternativ	77
E-post	79
Förbereda dig för att skicka e-post	79
Skapa en e-postgenväg	80
Skicka ett dokument med e-post	81
Anpassa e-postinställningarna	82

Avbryta ett e-postmeddelande	82
Förstå e-postalternativen	83
Fava	96
Göra skrivaren klar att faxa	
Skapa genvägsnummer	
Sända ett fax	101
Anpassa faxinställningar	
Avbryta ett utgående fax	105
Förstå faxalternativen	
Lagra och vidarebefordra fax	
Skanna	109
Skapa genvägsnummer	
Skanna till en FTP-adress	110
Skanna till en dator eller flashenhet	
Förstå alternativen för skanningsprofiler	
Förstå skrivarmenverna	116
Menvlista	116
Menyn Förbrukning	117
Pappersmeny	
menyn Rapporter	126
Nätverk/nortar	127
Menvn Säkerhet	134
Menyn Inställningar	139
Menyn Hjälp	
Konfigurera säkerheten för skrivarens hårddisk och andra	
installerade minnesenheter	
Flyktighetsredogörelse	
Rensa flyktigt minne	
Radera icke-flyktigt minne	
Rensa skrivarens hårddisk	
Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering	
Underhålla skrivaren	191
Rengöra skrivarens exteriör	

Rengöring av skannerglaset	191
Förvara förbrukningsmaterial	
Kontrollera förbrukningsmaterialets status	192
Beställa förbrukningsmaterial	193
Byta ut förbrukningsmaterial	194
Flytta skrivaren	211
Administrativ support	213
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation	213
Använda den inbyggda webbservern	213
Kontrollera skrivarstatusen	213
Kontrollera den virtuella displayen	214
Ställa in e-postvarningar	214
Visa rapporter	214
Återställa fabriksinställningarna	215
Åtgärda pappersstopp	216
Undvika pappersstopp	216
Nummer och plats för papperskvadd	216
200 papperskvadd	218
201 pappersstopp	218
202 pappersstopp	219
230 pappersstopp	221
235 pappersstopp	221
24x papperskvadd	222
Papperskvadd 250	223
290-294 papperskvadd	224
Felsökning	
Lösa vanliga skrivarproblem	225
Förstå skrivarmeddelanden	225
Lösa utskriftsproblem	
Lösa kopieringsproblem.	
Lösa skannerproblem	
Lösa faxproblem	
Lösa problem med programmen på huvudmenvn	
Lösa problem med tillvalen	

Lösa problem med pappersmatningen	251
Lösa problem med utskriftskvaliteten	252
Lösa problem med färgkvaliteten	
Den inbyggda webbservern öppnas inte	265
Kontakta kundtjänst	265
Anmärkningar	266
Produktinformation	266
Om utgåvan	266
Strömförbrukning	270

# Säkerhetsinformation

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

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

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.

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

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

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

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

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 bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni 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.

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

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

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



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

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

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

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

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

VARNING – VÄLTER LÄTT: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på <u>www.lexmark.com/multifunctionprinters</u>.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

#### SPARA DESSA ANVISNINGAR.

# Lär dig mer om skrivaren

# Hitta information om skrivaren

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

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

# Välja en plats för skrivaren

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

- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- 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.
- Du bör ha följande rekommenderade utrymme runt skrivaren för god ventilation:



1	102 mm
2	508 mm
3	152 mm
4	76 mm

5 254 mm

# Skrivarkonfigurationer

#### Basmodeller

1

2

3

4

5

6 7



•	
8	Duomagasin för 650 ark med inbyggd universalarkmatare (magasin 2)
9	Tillvalsmagasin för 550 ark (magasin 3)

# Skannerns grundfunktioner

Skannern har funktioner för kopiering, faxning och skanning till nätverk för 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, en FTP-server eller ett USB-flashminne.

# Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset



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

## Använda den automatiska dokumentmataren

Med den automatiska dokumentmataren kan du skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

**Obs!** Dubbelsidig skanning finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 125 x 216 mm (4,9 x 8,5 tum) bredd till 127 x 356 mm (5 x 14 tum) längd.
- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m<sup>2</sup> (14 till 32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana 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 hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 12,7 mm (0,5 tum).

# Skrivarens kontrollpanel



Artikel		Beskrivning
1	Display	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.
	10.         2x0c         3007           4x00         5x0c         8x000           79000         8x0x         9x0x2           •         0x04         #           •         0         0           •         0         1           •         0         1	
3	Paus	<ul> <li>Tryck påom du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxa till representeras en paus av ett komma (,).</li> </ul>
	II	• Tryck på <u> </u> i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen.
		<ul> <li>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</li> </ul>
4	Bakåt	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	USB-port	Sätt i ett flashminne om du vill skicka data till skrivaren eller skanna en fil till flashminnet.
6	Start	Tryck på 👩 om du vill återgå till startskärmen.
	â	
7	Skicka	• Tryck på 🕔 om du vill starta det jobb som visas i displayen.
	$\Diamond$	<ul> <li>Tryck på si huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna.</li> <li>Knappen har ingen funktion under skanning.</li> </ul>

Artikel		Beskrivning
8	Indikatorlampa	• Av - skrivaren är av.
		<ul> <li>Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.</li> </ul>
		<ul> <li>Fast grönt – Skrivaren är på, men i viloläge.</li> </ul>
		Blinkar rött – åtgärd av operatör behövs.
9	Stopp	Tryck på 💌 för att stoppa all utskriftsaktivitet.
	×	En lista över alternativ anges när <b>Stoppat</b> visas på skärmen.
10	Viloperiod	Tryck för att försätta skrivaren i viloläge eller avbryta viloläget.
	C	

# Förstå startskärmen

# Förstå startskärmen

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

**Obs!** Startskärmen, knapparna och ikonerna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på	För att
Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
	Komma åt skrivarmenyerna. <b>Obs!</b> Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget <b>Ready (klar)</b> .
FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
Fält för statusmedde- landen	<ul> <li>Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen.</li> <li>Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut.</li> <li>Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.</li> </ul>
Status/förbrukningsma- terial	<ul> <li>Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen.</li> </ul>
	Oppna meddelandeskarmen for mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
USB eller USB-Thumbdrive	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från ett flashminne.
	<b>Obs!</b> Knappen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar.
	<b>Obs!</b> Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.

Andra knappar kan visas på startskärmen:

Tryck på	För att
Sök lagrade	Sök bland följande objekt:
jobb	Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb
	Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb
	Profilnamn
	Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn
	USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds
Släpp lagrade	Komma åt listan över lagrade fax.
fax	<b>Obs!</b> Den här knappen visas bara om det finns lagrade fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet.
Låsa enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa skrivarens kontrollpanel.
	Obs! Den här knappen visas bara när skrivaren är olåst och ett lösenord har ställts in.
Låsa upp enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa upp skrivarens kontrollpanel.
	<b>Obs!</b> Den här knappen visas bara när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpa- nelens knappar och genvägar.
Avbryta jobb	Öppna skärmen Avbryt jobb. Det finns tre rubriker på skärmen Avbryt jobb: Utskrift, Fax och Nätverk.
	Följande alternativ finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk:
	Print job (utskriftsjobb)
	Copy job (kopieringsjobb)
	Fax profile (faxprofil)
	• 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. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.

# Använda knapparna på pekskärmen

**Obs!** Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar och administrativa inställningar.

## Exempel på pekskärm



Tryck på	För att
Skicka	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.
Högerpilen	Bläddra åt höger.
•	
Vänsterpilen	Bläddra åt vänster.
4	
Hem	Återgå till startskärmen.
Ô	
Ökar till höger	Ange ett högre värde.
+	
Minskar till vänster	Ange ett lägre värde.
—	
Avsluta	Lämna den aktuella skärmen.

Tryck på	För att
Tips!	Öppna ett sammanhangsstyrt hjälpfönster på pekskärmen.
?	

# Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara en inställning.
Avbryt	<ul> <li>Avbryta en åtgärd eller ett val.</li> </ul>
×	<ul> <li>Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.</li> </ul>
Återställ	Återställa värden på skärmen.
Alternativknapp	Markera eller avmarkera en post.

## Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Om du rör vid något av de understrukna orden kommer du tillbaka till den menyn. Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.

# Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

# Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

# Öppna den inbyggda webbservern

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

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

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

- 2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Tryck på Enter.

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

# Visa eller dölja ikoner på startskärmen

- Från den inbyggda webbservern klickar du på Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av startskärmen.
   En lista med grundläggande skrivarfunktioner visas.
- 2 Markera kryssrutorna för de ikoner som ska visas på skrivarens startskärm. Ikoner som inte är markerade kommer att döljas.
- 3 Klicka på Skicka.

# Aktivera programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Du kan aktivera och konfigurera programmen med hjälp av Embedded Web Server. Om du vill öppna Embedded Web Server, se <u>"Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 19</u>.

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn kan du gå till Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

## **Konfigurera Forms and Favorites**

Ikon	Beskrivning
	Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.
	<b>Obs!</b> Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brand-väggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>läs</i> behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

**Obs!** Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Forms and Favorites.
- **3** Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.
- 4 Klicka på Verkställ.

Använd programmet genom att trycka på **Forms and Favorites** på huvudmenyn och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

## Konfigurera Scan to Network

Ikon	Beskrivning
	Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst skrivbehörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.</li> </ul>
	<ul> <li>Ikonen Scan to Network visas bara när en eller flera destinationer har definierats.</li> </ul>

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

**Obs!** Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Scan to Network.

**3** Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

#### 4 Klicka på Verkställ.

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

#### **Konfigurera Min MFP**

Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna och spara dem på en flashenhet. Varje gång du vill kopiera, faxa eller skanna sätter du in flashenheten i skrivarens USB-port. Alla dina personliga inställningar överförs automatiskt, inklusive utskriftsinställningar, inställningar för huvudmenyn och adressboken. Obs! Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.	Ikon	Beskrivning
		Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna och spara dem på en flashenhet. Varje gång du vill kopiera, faxa eller skanna sätter du in flashenheten i skrivarens USB-port. Alla dina personliga inställningar överförs automatiskt, inklusive utskriftsinställningar, inställningar för huvudmenyn och adressboken. <b>Obs!</b> Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.

Om du vill aktivera Min MFP sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port och följer instruktionerna på skrivarens huvudmeny för att köra installationsguiden.

Om du vill använda Min MFP sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port när du vill kopiera, faxa eller skanna.

## Förstå WS-Scan

Ikon	Beskrivning
	Med skanningsprogrammet för webbtjänster kan du skanna dokument på nätverksskrivaren och sedan skicka den skannade bilden till datorn. WS-Scan är ett Microsoft-program som liknar Scan to Network, men det kan skicka den skannade bilden till ett Windows-baserat program. Mer information om WS-Scan finns i Microsoft- dokumentationen.
	<b>Obs!</b> Ikonen visas endast på skrivarens startskärm när en dator är ansluten till nätverksskrivaren. Datorn måste ha något av operativsystemen Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

## **Konfigurera Remote Operator Panel**

Det här programmet visar skrivarens kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorskärmen kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du kanske vanligtvis inte gör när du är vid nätverksskrivaren.

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

**Obs!** Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Remote Operator Panel.

- 3 Markera kryssrutan Aktiverat och anpassa sedan inställningarna.
- 4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet från den inbyggda webbservern klickar du på Program > Remote Operator Panel > Starta VNC Applet.

# Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil, som sedan kan importeras och användas om du vill göra samma inställningar för andra skrivare.

#### **Exportera en konfiguration**

- 1 Från den inbäddade webbservern klickar du på Inställningar eller Konfiguration.
- 2 Klicka på Enhetslösningar > Lösningar (eSF) eller på Inbäddade lösningar.
- **3** Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- 4 Klicka på Konfigurera > Exportera.
- **5** Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen, och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

**Obs!** Om felet **JVM minnesbrist** inträffar så upprepar du exporten tills konfigurationsfilen har sparats.

#### Importera en konfiguration

- 1 Från den inbäddade webbservern klickar du på Inställningar eller Konfiguration.
- 2 Klicka på Enhetslösningar > Lösningar (eSF) eller på Inbäddade lösningar.
- **3** Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- 4 Klicka på Konfigurera > Importera.
- **5** Bläddra till den sparade konfigurationsfilen och ladda eller förhandsgranska den.

**Obs!** Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas så uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

# Tilläggsskrivarinställning

# Installera interna tillval

YARNING – 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 några andra enheter är 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. Vissa alternativ stöds endast i vissa skrivarmodeller.

## Använda säkerhetslåset

Skrivaren är utrustad med ett säkerhetslås. När ett lås som är kompatibelt med många bärbara datorer fästs, är skrivaren låst. När du har låst den kan metallplattan och systemkortet inte tas bort. Fäst ett säkerhetslås på skrivaren på den plats som bilden visar.



#### 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 några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

**Obs!** Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

- 1 Få åtkomst till skrivarens systemkort på baksidan av skrivaren.
  - a Ta bort skruvarna på panelen genom att skruva motsols.
  - **b** Ta bort luckan.



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.

**2** Använd följande illustration för att lokalisera kontakten.

**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 flashminneskort eller teckensnittskort
2	Minneskortanslutning

**3** Frigör spärrarna till minneskortet.



**4** Packa upp minneskortet.

**Obs!** Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

**5** Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Skåror
2	Kammar

- 6 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det snäpper fast.
- 7 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta.



#### Installera ett flashminne eller teckensnittskort

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 några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

**Obs!** Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

- 1 Få åtkomst till skrivarens systemkort på baksidan av skrivaren.
  - a Ta bort skruvarna på panelen genom att skruva motsols.
  - **b** Ta bort luckan.



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.

**2** Använd följande illustration för att lokalisera kontakten.

**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 flashminneskort eller teckensnittskort

- 2 Minneskortanslutning
- **3** Packa upp flashminneskortet eller teckensnittskortet.

**Obs!** Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

**4** Håll i kortets kanter och passa in plaststiften i hålen i systemkortet.



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

**5** Skjut kortet ordentligt på plats.

6 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta.

1

2



# Installera hårdvarualternativ

#### Installationsordning

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

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill 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 några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

- Tillvalsmagasin för 550 ark (magasin 3)
- Dubbelt magasin för 650 ark (magasin 2)
- Skrivare

Mer information om hur du installerar ett tillvalsmagasin för 550 ark finns i installationsdokumentationen som levererades med tillvalsutrustningen.

## Installera ett tillvalsmagasin

Skrivaren har funktioner för två ytterligare inmatningskällor: ett magasin för 550 ark och en duoarkmatare för 650 ark (magasin 2) med inbyggd universalarkmatare.

Obs! Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.



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

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill 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 några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

- **1** Packa upp tillvalsmagasinet och ta bort allt emballage och dammskyddet.
- 2 Placera facket nära skrivaren.

**Obs!** Om du installerar både tillvalsmagasinet och duomagasinet för 650 ark så måste tillvalsmagasinet för 550 ark alltid installeras som det första magasinet (räknat nedifrån och upp).

**3** Rikta in duomagasinet för 650 ark mot tillvalsmagasinet för 550 ark och sänk ner det på plats.



**4** Rikta in skrivaren mot duomagasinet för 650 ark, sänk ned skrivaren på plats och installera sedan dammskydden.



**Obs!** 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. Mer information finns i <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 35</u>.

# Ansluta kablar

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

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



1	Säkerhetslåsport
2	Nätkabelkontakt till skrivare
3	Skrivarens fax-LINE-port
4	Skrivarens fax-EXT-port
5	Ethernet-port
6	USB-skrivarport
7	USB-port
	Varning – risk för skador: Rör inte USB-kabeln, någon nätverksadapter eller skrivaren i området som visas när utskrift pågår. Förlust av data eller andra problem kan uppstå.

# Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programalternativ har installerats och skrivaren är på bör du kontrollera att skrivaren är korrekt installerad genom att skriva ut följande:

- Sidan med menyinställningar På den här sidan kan du bekräfta att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas långt ner på sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- Nätverksinstallationssida Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

## Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:

> Rapporter > Menyinställningssida

#### Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

**1** På startskärmen går du till:



#### > Rapporter > Nätverksinstallationssida

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

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

# Installera skrivarprogramvaran

#### Installera skrivaren

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

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

## Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

#### För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare.

#### I Windows 8

I Search charm skriver du kör och navigerar sedan till:

Kör > skriv in kontrollera skrivare >OK

#### I Windows 7 eller tidigare

- a Klicka på 🕗 eller klicka på Start och sedan Kör.
- **b** Skriv in **kontrollera** skrivare.
- **c** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- 2 Välj den skrivare du vill uppdatera och gör sedan något av följande:
  - För Windows 7 eller senare väljer du Egenskaper för skrivare.
  - För tidigare versioner väljer du Egenskaper.
- 3 Gå till fliken Konfiguration och välj Uppdatera nu Fråga skrivaren.
- 4 Verkställ ändringarna.

#### För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren och välj sedan Tillval och förbrukningsmaterial.
- 2 Bläddra i listan över maskinvarutillval och lägg till installerade alternativ.
- **3** Verkställ ändringarna.

# Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Lexmark strävar efter miljömässig långsiktighet och förbättrar hela tiden skrivarna för att minska deras påverkan på miljön. Vi har miljön i åtanke när vi designar, minskar materialåtgången för paketering och ordnar uppsamlings- och återvinningsprogram. Mer information finns i:

- Kapitlet meddelanden
- Avsnittet om miljömässig hållbarhet på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks återvinningsprogram på <u>www.lexmark.com/recycle</u>

Genom att välja vissa skrivarinställningar eller utskriftsuppgifter kan du minska skrivarens påverkan ytterligare. I det här kapitlet beskrivs de inställningar och uppgifter som kan vara till fördel för miljön.

## Spara papper och toner

Studier visar att upp till 80 % av en skrivares koldioxidavtryck har att göra med pappersförbrukningen. Du kan minska koldioxidutsläppen väsentligt genom att använda återvunnet papper och genom att följa förslagen nedan, t.ex. att skriva ut på papperens båda sidor och skriva ut flera sidor på ett enda ark papper.

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i <u>"Använda</u> <u>Ekonomiläge" på sidan 38</u>.

#### Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se <u>"Använda återvunnet papper och annat kontorspapper" på sidan 53</u>.

#### Spara förbrukningsmaterial

#### Använda papperets båda sidor

Om skrivarmodellen har funktioner för dubbelsidig utskrift kan du bestämma om utskriften ska visas på ena eller båda sidorna av papperet.

#### Anmärkningar:

- Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.
- En komplett lista över kompatibla produkter och länder finns på http://support.lexmark.com.

#### Placera flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i följd av ett dokument med flera sidor på ett enda pappersark genom att välja flersidig utskrift (miniatyrer) för utskriftsjobbet.

#### Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

Innan du skriver ut eller gör flera kopior av ett dokument:

- Använd förhandsgranskningsfunktionen för att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

#### Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i <u>"Undvika</u> pappersstopp" på sidan 216.

## Spara energi

#### Använda Ekonomiläge

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Ekonomiläge > välj en inställning > Skicka.

Välj	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv.
	<ul> <li>Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.</li> </ul>
	<ul> <li>Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet.</li> </ul>
	• När skrivaren går in i viloläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och belysningen i standardutmat- ningsfacket.
	• Om det finns stöd för skanning så aktiveras skannerlamporna endast när en skanning startas.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Papper	Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift.
	Stäng av skrivarens loggfunktioner.

#### Sänka skrivarens ljudnivå

Så här väljer du en inställning för tyst läge med hjälp av den inbyggda webbservern:

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Tyst läge > välj en inställning > Skicka.

Välj	För att
Av <b>Obs!</b> Om du väljer <b>Foto</b> från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.	Använd fabriksinställningarna. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikatio- nerna för den här skrivaren.
På	Sänka skrivarens ljudnivå.
	Utskriftsjobb bearbetas långsammare.
	<ul> <li>Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.</li> </ul>
	<ul> <li>Om skrivaren har faxfunktioner sänks eller inaktiveras faxljuden, till exempel ljudet från faxhögtalaren och ringsignalen. Faxen försätts i standbyläge.</li> </ul>
	Alarmkontrollen och kassettalarmet stängs av.
	Skrivaren ignorerar kommandot för förhandsstart.

#### Justera Viloläge

**1** Från huvudmenyn går du till:

>Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser >Viloläge

- 2 I fältet Viloläge anger du hur antalet minuter skrivaren ska vara inaktiv innan den försätts i viloläge.
- 3 Verkställ ändringarna.

#### Justera ljusstyrkan på displayen

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på displayen, kan du justera ljusstyrkan på displayen. Du kan ange ett värde från 20 till 100. 100 är fabriksinställningen.

#### Använda den inbyggda webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar.
- 3 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 4 Klicka på Skicka.

#### Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:
  - > Inställningar > Allmänna inställningar
- 2 Tryck på pilarna tills Ljusstyrka för skärm visas och välj sedan en inställning.
- 3 Tryck på Skicka.

## Återvinning

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

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

### Återvinna produkter från Lexmark

Så här gör du för att lämna Lexmark-produkter till återvinning:

- 1 Gå till <u>www.lexmark.com/recycle</u>.
- 2 Leta rätt på den produkttyp som du vill återvinna och välj sedan land eller region i listan.
- **3** Följ instruktionerna på datorskärmen.

**Obs!** Förbrukningsartiklar och maskinvara till skrivaren som inte finns med i Lexmarks insamlingsprogram kan återvinnas på en lokal återvinningsstation. Kontakta den lokala återvinningsstationen för att kolla vilka föremål de tar emot.

#### Återvinna Lexmarks förpackningar

Lexmark strävar ständigt efter att minimera förpackningsmaterialet. Mindre förpackningsmaterial innebär att skrivarna från Lexmark transporteras på ett effektivt och miljömässigt korrekt sätt och att det blir mindre förpackningsrester att kasta. Resultatet blir mindre utsläpp av växthusgaser, större energibesparingar och bevarande av naturresurser.

Lexmarks kartonger är återvinningsbara till 100 procent där sådana möjligheter finns. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

Skumplasten som används i förpackningar från Lexmark är återvinningsbar i återvinningsstationer som kan återvinna skumplast. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

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

#### Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

Lexmarks insamlingsprogram för kassetter gör att flera miljoner Lexmark-kassetter varje år inte behöver hamna på soptippar, och att Lexmarks kunder enkelt och utan kostnad kan återlämna använda kassetter till Lexmark för återanvändning och återvinning. Alla kassetter som återlämnas till Lexmark antingen återanvänds eller monteras isär för återvinning. Förpackningarna som kassetterna återlämnas i återvinns också. Om du vill lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning följer du instruktionerna som följde med skrivaren eller kassetten och använder den förbetalda adressetiketten. Du kan även göra följande:

- 1 Gå till <u>www.lexmark.com/recycle</u>.
- **2** Välj ditt land eller område i listan i avsnittet Tonerkassetter.
- **3** Följ instruktionerna på datorskärmen.

## Fylla på papper och specialmaterial

## Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Paper Size (Pappersstorlek). Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj pappersstorleken eller papperstypen > Skicka

## Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ställ in pappersstorleken för det angivna magasinet till Universal när önskad storlek inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

**Obs!** Den minsta universalstorleken som stöds är 76 x 127 mm (3 x 5 tum), den största är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

1 På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Universell inställning > Måttenheter > välj måttenhet

2 Tryck på Stående bredd eller Stående höjd > välj bredd eller höjd > Skicka.

# Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark

Skrivaren har ett standardmagasin för 250 ark (magasin 1) med en tillhörande manuell arkmatare. 250-arksmagasinet, duomagasinet för 650 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark kan använda samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.

Obs! Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.

**VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

**1** Dra ut magasinet.

**Obs!** Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Detta kan medföra papperskvadd.



2 Tryck ihop längdstödsfliken enligt bilden och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du valt.



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

**3** Om pappret är längre än Letter-storlek trycker du ned den gröna fliken på baksidan av magasinet för att fälla ut det.



4 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



6 Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

**Obs!** Se till att stöden sitter tätt emot papperskanterna så att bilden registreras ordentligt på sidan.

7 Sätt tillbaka magasinet.



8 Om du har fyllt magasinet med en annan papperstyp än tidigare så ändrar du magasinets inställning för papperstyp eller pappersstorlek från skrivarens kontrollpanel.

**Obs!** Om man blandar olika pappersstorlekar eller typer i ett och samma magasin kan det orsaka pappersstopp.

## Fylla på duomagasinet för 650 ark

Duomagasinet för 650 ark (magasin 2) består av ett magasin för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Magasinet fylls på på samma sätt som 250-arksmagasinet och tillvalsmagasinet för 550 ark. Det kan använda samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.



1	Längdstödsflikar
2	Storleksindikatorer
3	Breddstödsflikar

## Ladda universalarkmataren

**1** För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



2 Öppna universalarkmataren.



**3** Dra förlängningen rakt ut tills den är fullt utdragen.



- 4 Gör papperet klart att lägga i.
  - Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



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

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



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

**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.



**5** Kontrollera bunthöjdgränsen och fliken.

**Obs!** Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.



1	Flik
2	Avgränsare för bunthöjd
3	Sidostöd
4	Storleksindikatorer

- **6** Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.
  - Fyll på vanligt papper eller tjockt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



• Fyll på kuvert med fliken nedåt.

#### Anmärkningar:

- Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- 7 Tryck försiktigt in papperet så långt in i universalarkmataren som det går. Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.
- 8 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel.

### Fylla på den manuella mataren

Standardmagasinet för 250 ark har en inbyggd manuell arkmatare som kan användas till att skriva ut på olika material med ett ark i taget.

**1** Skicka ett manuellt jobb till utskrift.

#### För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet väljer du Arkiv > Skriv ut.
- b Klicka på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Format.
- c Navigera till: Fliken Papper > Papperstyp > Manuellt papper > OK > OK

#### För Macintosh-användare

- a När du har ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut.
- **b** Välj Manual Paper (Manuellt papper) på snabbmenyn Kopior & Sidor eller Allmänt.
- c Klicka på OK eller Skriv ut.

2 När Ladda arkmataren för enstaka ark med [papperstyp] [pappersstorlek] visas ska du lägga arket med utskriftssidan nedåt i den manuella arkmataren. Lägg i kuvert på vänster sida av arkmataren med fliken uppåt.



Obs! Justera långsidan av arket så att det ligger tätt an mot den manuella arkmatarens högra sida.

**3** Flytta breddstödet tills det ligger mot arket. Tvinga inte in breddstöden mot arket. Om du gör det kan arket skadas.



**4** Tryck in arket tills det tar stopp. Skrivaren drar in det längre.

**Obs!** Bästa möjliga utskriftskvalitet får du om du använder material av hög kvalitet som är avsett för laserskrivare.

## Lägga till och ta bort länkar till fack

#### Länkade magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinen automatiskt. Inställningen för pappersstorlek för alla magasin måste göras manuellt från menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/typ.

#### Ta bort länkar till magasin

Ändra någon av följande fackinställningar:

• Paper Type (Papperstyp)

Papperstypsnamnet beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin så tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. Anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.

• Paper Size (Pappersstorlek)

Inställningar för pappersstorlek måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Obs! Fack som inte har samma inställningar som något annat fack har inga länkningar.

**Varning – risk för skador:** Tilldela inte papperstypsnamn som ger en felaktig beskrivning av den typ av papper som finns i facket. Temperaturen hos fixeringsenheten varierar beroende på angiven papperstyp. Det kan hända att utskrifter inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

#### Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Se IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassat namn > ange ett namn > Skicka.

**Obs!** Det anpassade namnet ersätter namnet för anpassad typ [x] i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/typ.

3 Klicka på Anpassade typer > välj en papperstyp > Skicka.

#### Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ > välj ett namn för den anpassade papperstypen > välj ett fack > Skicka

#### Konfigurera ett anpassat namn

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > Skicka.

## Guide för papper och specialmaterial

#### Anmärkningar:

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

## Riktlinjer för papper

#### Pappersegenskaper

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

#### Vikt

Skrivarmagasinen kan automatiskt mata in pappersvikter på 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (16 till 47 lb bond) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder 80 g/m<sup>2</sup> (21 lb bond) långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) rekommenderar vi 90 g/m<sup>2</sup> 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.

#### Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 and 200 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

#### Fuktinnehåll

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

Anpassa papperet innan du skriver ut på det genom att förvara det i originalförpackningen i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan kräva längre anpassningstider.

#### Fiberriktning

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

För 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (16 till 47 lb bond) papper, använd långfibrigt papper.

#### Fiberinnehåll

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

#### Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

#### Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

- Andelen återvunnet papper (Lexmark testar upp till 100 % återvunnet papper).
- Temperatur och luftfuktighet (i laboratorierna simuleras klimat från hela världen).
- Fuktinnehåll (kontorspapper ska ha lågt fuktinnehåll: 4–5 %.)
- Böjmotstånd och rätt styvhet gör att papperet matas problemfritt genom skrivaren.
- Tjocklek (påverkar hur mycket papper som kan fyllas på i ett fack).
- Ytans strävhet (som mäts i enheten Sheffield, det påverkar utskriftens tydlighet och hur väl tonern fäster på papperet).
- Ytfriktion (påverkar hur enkelt det är att separera arken).
- Fiber och arkformning (påverkar hur mycket papperet böjer sig, vilket också inverkar på papperets mekaniska beteende när det rör sig genom skrivaren).
- Vithet och struktur (utseende och känsla).

Återvunnet papper är bättre än någonsin, men andelen återvunnet material i papperet påverkar hur god kontroll man har över främmande ämnen. Och även om återvunnet papper är ett bra alternativ för att skriva ut miljövänligt så är det inte perfekt. Den mängd energi som krävs för att ta bort trycksvärta och bläck och för att hantera tillsatser som färgämnen och "lim" leder ofta till större koldioxidutsläpp än vanlig papperstillverkning. Användning av återvunnet papper leder emellertid till bättre resurshantering totalt sett.

Lexmark vill uppmuntra till en ansvarsfull användning av papper med utgångspunkt i livscykelbedömningar av våra produkter. För att få en bättre förståelse för vilken påverkan skrivare har på miljön genomförde vi ett antal utvärderingar av livscykler. Dessa visade att papperet var den enskilt största källan till koldioxidutsläpp (upp till 80 %) sett till en enhets hela livscykel (från design till slutet av livscykeln). Detta beror på att papperstillverkning är en energikrävande process.

Lexmark vill därför utbilda kunder och partner om hur de kan minimera papperets påverkan. Att använda returpapper är ett sätt. Att undvika överdriven och onödig pappersanvändning är ett annat. Lexmark har goda kunskaper om hur man kan minimera slöseri vid utskrift och kopiering. Vi uppmuntrar också våra kunder att köpa papper från leverantörer som kan visa att de arbetar för en hållbar skogsindustri.

Lexmark rekommenderar inte specifika leverantörer, även om vi har en produktlista för särskilda tillämpningar. Följande riktlinjer för val av papper leder till minskad miljöpåverkan från utskrifter:

- 1 Minimera pappersanvändningen.
- 2 Var medveten om var träfibrerna kommer ifrån. Köp av leverantörer som är certifierade, t.ex. med Forestry Stewardship Council (FSC) eller Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Certifieringarna är en garanti för att papperstillverkaren använder pappersmassa från skogsföretag som bedriver ett ansvarsfullt skogsbruk, både miljömässigt och socialt.
- **3** Välj papper efter utskriftsbehoven: vanligt 75 eller 80 g/m<sup>2</sup> certifierat papper, lättviktspapper eller återvunnet papper.

#### Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat karbonlöst kopieringspapper
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, till exempel OCRformulär (Optical Character Recognition). Passningen kan i vissa fall justeras i ett program, och i sådana fall kan det gå att skriva ut på den här typen av formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Återvunnet papper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning)
- Papper som väger mindre än 60 g/m<sup>2</sup>
- Flersidiga formulär eller dokument

Mer information om Lexmark finns på <u>www.lexmark.com</u>. Allmän information om hållbar utveckling finns på länken om hållbar utveckling.

#### Välja förtryckta formulär och brevpapper

- För papper som väger 60 till 90g/m<sup>2</sup> rekommenderas långfibrigt papper.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.
- Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.

- Skriv alltid ut prover på förtryckta formulär och brevhuvuden som du tänker använda innan du köper större kvantiteter. På så sätt kan du avgöra om bläcket i det förtryckta formuläret eller brevpapperet påverkar utskriftskvaliteten.
- Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

## Förvara papper

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

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

# Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

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

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

#### Pappersstorlekar som stöds

#### Anmärkningar:

- Din skrivare kan ha ett duomagasin för 650 ark, som består av ett magasin för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Magasinet för 550 ark i duoarkmataren för 650 ark stöder samma pappersstorlekar som tillvalsmagasinet för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.

Pappersstorlek	Mått	magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalark- matare	Manuell matare
Α4	210 x 297 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
А5	148 x 210 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
JIS B5	182 × 257 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
* Om Universell väljs formateras sidan för 216 x 356 mm, såvida inte storleken anges i programmet.					

Pappersstorlek	Mått	magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalark- matare	Manuell matare
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Folio	216 x 330 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Universell <sup>*</sup>	148 x 210 mm till 216 x 356 mm	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
	76 x 127 mm till 216 x 356 mm	х	x	$\checkmark$	$\checkmark$
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
9-kuvert	98 x 225 mm	х	x	$\checkmark$	$\checkmark$
10-kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
B5-kuvert	176 x 250 mm	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Monarch	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$
* Om Universell väljs for	materas sidan för 216 x 356 r	nm, såvida inte sto	rleken anges i prog	rammet.	

#### Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

#### Anmärkningar:

- Din skrivare kan ha ett duomagasin för 650 ark, som består av ett magasin för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Magasinet för 550 ark i duomagasinet för 650 ark stöder samma papper som tillvalsmagasinet för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Manuell matare
Papper	J	J	J	J
• Normal <sup>1, 2</sup>		•	•	•
• Bond <sup>1, 2</sup>				
Glansigt				
• Färgat				
<ul> <li>Anpassad typ [x]</li> </ul>				
<ul> <li>Brevpapper</li> </ul>				
• Lätt <sup>1, 2</sup>				
• Tungt <sup>1, 2</sup>				
<ul> <li>Förtryckt</li> </ul>				
<ul> <li>Grovt/bomull<sup>1,2</sup></li> </ul>				
Återvunnet				
Styvt papper <sup>1, 2, 3</sup>	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
OH-film	$\checkmark$	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Etiketter <sup>2, 4, 5</sup>	J	J	J	J
• Papper	•	•	•	*
Kuvert <sup>2, 6, 7</sup>	x	x	$\checkmark$	$\checkmark$

<sup>1</sup> Papperstyperna måste vara inställda så att de matchar de pappersvikter som stöds.

<sup>2</sup> Duplexenheten stöder 60 till 105 g/m<sup>2</sup> (16–28 lb) långfibrigt papper. Styvt papper, OH-film, kuvert och etiketter kan inte hanteras i enheten för dubbelsidig utskrift.

<sup>3</sup> För papper som väger 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (16–47 lb bond) rekommenderas långfibrigt papper.

<sup>4</sup> Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

<sup>5</sup> Skrivaren kan emellanåt användas för utskrift på enkelsidiga pappersetiketter som är avsedda för laserskrivare. Användningen av pappersetiketter bör inte överstiga 20 sidor per månad. Längre användning kan minska fixeringsenhetens livslängd. Vinyl-, medicin-, och dubbelsidiga etiketter går inte att använda. Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) som finns på Lexmarks webbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

<sup>6</sup> Högsta vikt för kuvert av 100 % bomull är 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) bond.

<sup>7</sup> Gränsen för bomullsinnehåll för 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb) bond-kuvert är 25 %.

## Skriver ut

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i<u>"Undvika pappersstopp" på sidan 216</u> och <u>"Förvara papper" på sidan 55</u>.

## Skriva ut ett dokument

#### Skriva ut ett dokument

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

#### För Windows-användare

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

#### För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat om det behövs:
  - 1 Med ett dokument öppet väljer du Arkiv >Utskriftsformat.
  - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
  - 3 Klicka på OK.
- **b** Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
  - Med ett dokument öppet väljer du Arkiv > Skriv ut.
     Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
  - 2 Justera inställningarna efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.

**Obs!** Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.

3 Klicka på Skriv ut.

#### Justera tonersvärtan

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta.

- **3** Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på Skicka.

#### Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill se listan över mobila enheter som stöds och ladda ned en kompatibel mobilutskriftsapplikation kan du gå till <u>http://lexmark.com/mobile</u>.

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

### Skriva ut från flashenhet

#### Skriva ut från en flashenhet

#### Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil ska du ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.
- **1** Sätt i en flashenhet i USB-porten.



#### Anmärkningar:

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet
   Upptagen. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

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



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- **3** Tryck på pilarna för att öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

#### Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.
- Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du skriva ut filer på flashenheten som stoppade jobb.

#### Flashenheter och filtyper som stöds

Flashenhet	Filtyp
<ul> <li>Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB)</li> <li>SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB)</li> </ul>	Dokument: • .pdf
<ul> <li>Anmärkningar:</li> <li>Höghastighets-USB-minnen måste stödja USB-standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.</li> <li>USB-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (<i>File Allocation Tables</i>). Enheter som formaterats med NTFS (<i>New Technology File System</i>) eller något annat filsystem stöds inte.</li> </ul>	<ul> <li>.xps</li> <li>Bilder:</li> <li>.dcx</li> <li>.gif</li> <li>.JPEG</li> <li>.jpg</li> <li>.bmp</li> <li>.pcx</li> <li>.TIFF</li> <li>.tif</li> <li>.png</li> </ul>

## Skriva ut på specialmaterial

#### Tips vid användning av styvt papper

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

Vid utskrift på styvt papper:

- Från MarkVision Professional, skrivarprogramvaran eller kontrollpanelen:
  - 1 Ställ in papperstypen till Styvt papper.
  - 2 Ställ in pappersvikten till Vikt för styvt papper.
  - 3 Ställ in vikten för styvt papper till Normal eller Tung.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att det styva papperet tål temperaturer upp till 200°C utan att avge hälsofarliga ämnen.
- 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.

#### Tips vid användning av kuvert

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

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Fyll på kuverten i den manuella arkmataren eller universalarkmataren, som kan väljas som tillval.
- Ställ in papperstypen till Kuvert och välj kuvertstorlek.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 200°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge hälsofarliga ämnen.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 60 g/m<sup>2</sup>. Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m<sup>2</sup> om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.
- 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 metalldelar
  - ska fästas ihop
  - är frankerade
  - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld

- har böjda hörn
- har grov, krusig eller strimmig finish
- 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 brevpapper

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

Källa eller process	Utskriftssida och pappersriktning
<ul> <li>Standardmagasin för 250 ark</li> <li>Tillvalsmagasin för 550 ark</li> <li>Ensidig utskrift från magasin</li> </ul>	Brevhuvudet riktas uppåt. Arkets övre kant med logotypen placeras längst fram i magasinet.
Dubbelsidig utskrift från magasin	Brevhuvudet riktas nedåt. Arkets övre kant med logotypen placeras längst bak i magasinet.
<b>Obs!</b> Kontakta tillverkaren elle rivare.	r återförsäljaren och ta reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för lasersk-

Källa eller process	Utskriftssida och pappersriktning
Manuell arkmatare (enkelsidig utskrift) Universalmatare	Det förtryckta brevhuvudet riktas nedåt. Arkets övre kant med logotypen ska matas in i den manuella arkmataren först.
Manuell arkmatare (dubbel- sidig utskrift) Universalmatare	Det förtryckta brevhuvudet riktas uppåt. Arkets övre kant med logotypen ska matas in i den manuella arkmataren sist.

rivare.

#### Tips om användning av etiketter

**Obs!** Använd bara pappersetiketter. Vinyl- och apoteksetiketter samt dubbelsidiga etiketter stöds inte.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats <u>http://support.lexmark.com</u>.

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
  - Etiketterna tål temperaturer på upp till 210 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.

**Obs!** Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj den här inställningen med hjälp av den inlagda webbservern eller från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.

 Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.

- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd hela etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till stopp. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassettens 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 inte gäller.
- 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 om hur du använder OH-film

Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Fyll på OH-film i magasinet för 250 ark, den manuella arkmataren eller universalarkmataren, som kan väljas som tillval.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att OH-filmen tål temperaturer upp till 200°C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.

## Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

#### Spara utskriftsjobb i skrivaren

Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel.

Alla utskriftsjobb som användaren kan starta på skrivaren kallas stoppade jobb.

**Obs!** Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva mer minne för bearbetning av andra stoppade jobb.

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Konfidentiell	Med alternativet Konfidentiell kan utskriftsjobben sparas i datorn tills du anger PIN-koden på kontrollpanelen. <b>Obs!</b> PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Bekräfta	Med alternativet Bekräfta kan du skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren sparar övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskrif- tsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera	Med alternativet Reservera kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn för stoppade jobb.
Upprepa	Med alternativet Upprepa kan du skriva ut <i>och</i> spara utskriftsjobb i skrivarminnet så att du kan skriva ut dem igen.

#### Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

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

#### För Windows-användare

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

#### För Macintosh-användare

1 När du har ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut.

Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

- 2 Välj Jobbdirigering bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Exemplar och sidor.
- **3** Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på OK eller Skriv ut.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
  - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > Konfidentiella jobb > ange PIN-kod > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > Skriv ut
  - För andra utskriftsjobb går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > Skriv ut

## Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad digitalkamera

Du kan ansluta en PictBridge-aktiverad digitalkamera till skrivaren, och använda knapparna på kameran för att välja och skriva ut foton.

1 Sätt in ena änden av USB-kabeln i kameran.

Obs! Använd endast USB-kabeln som följde med kameran.

2 Anslut USB-kabelns andra ände till USB-porten på skrivarens framsida.



#### Anmärkningar:

- Se till att den PictBridge-aktiverade digitalkameran är inställd på rätt USB-läge. Mer information finns i kameradokumentationen.
- Om PictBridge-anslutningen lyckades så visas ett bekräftelsemeddelande på skrivardisplayen.
- **3** Följ instruktionerna i kameran för att välja och skriva ut foton.

Obs! Om skrivaren stängs av medan kameran är ansluten måste du koppla ur och sedan återansluta kameran.

## Skriva ut informationssidor

#### Skriva ut en teckensnittslista

- **1** På startskärmen går du till:
  - > Rapporter > Skriv ut teckensnitt
- 2 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt.

#### Skriva ut en kataloglista

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

På startskärmen går du till:



## Avbryta utskriftsjobb

#### Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

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

#### Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

#### För Windows-användare

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

#### För Macintosh-användare

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

## Kopiera



## Göra kopior

#### Göra ett utkast

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Kopiera>.

#### Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

**1** Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.

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

- **2** Justera pappersstöden.
- **3** På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

#### Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på Skanna nästa sida.
- 4 Tryck på Slutför jobbet för att gå tillbaka till startskärmen.

### **Kopiera filmfoton**

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:

Kopiera > Innehåll > Foto > 🗹 > Foto/film > 🗹 > Kopiera > Skanna nästa sida eller Slutför jobbet

## Kopiera på specialmaterial

#### Kopiera till OH-film

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > storleken på originaldokumentet > 🗸

- 4 Tryck på Kopiera till och välj sedan magasinet som innehåller OH-film eller på Storlek på manuell matare.
- 5 Fyll på OH-film i flerfunktionsmataren.
- 6 På startskärmen går du till:

🗹 > välj önskad storlek för OH-filmen > Typ för manuell matare > 🗹 > Kopiera

#### Kopiera till brevpapper

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

**2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

**3** På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > storleken på originaldokumentet > Kopiera > Manuell matare

- 4 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i flerfunktionsmataren.
- 5 Välj storleken på brevpappret.
- 6 Navigera till:
  - Fortsätt > Brevpapper > Fortsätt > Kopiera

## Anpassa kopieringsinställningar

#### Kopiera i svartvitt

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

```
Kopiera > Tillåt färgkopior > Av > 🛩 > Skicka
```

#### Kopiera till en annan storlek

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 Tryck på Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 🗹.
- 5 Tryck på Kopiera till > välj storlek på kopian > 🗹.
- 6 Tryck på Kopiera.

#### Göra kopior med papper från valt magasin

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

**3** På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > storleken på originaldokumentet > Kopiera till

4 Tryck på Manuell matare och välj det magasin som innehåller önskad papperstyp.

Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.

5 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera olika pappersstorlekar

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

#### Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

## Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 🗹 > Kopiera till > Automatisk storleksmatchning > 🗹 > Kopiera

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

#### Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 🗹 > Kopiera till > Brev > ✔ > Kopiera

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

#### Kopiera på båda sidorna av papperet

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiera.
- 4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar din önskade metod för dubbelsidig utskrift.

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

5 Tryck på 🗹 och sedan på**Kopiera**.

#### Förminska eller förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Scale (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 i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiera.
- 4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.

Om du trycker på Kopiera till eller Kopiera från efter en manuell inställning av Skala, återställs skalinställningen till Auto.

5 Tryck på Kopiera.

#### Justera kopieringskvaliteten

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

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

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

Kopiera > Innehåll
- **4** Tryck på den knapp som bäst beskriver den typ av innehåll du kopierar:
  - Text- Används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster.
  - Grafik Används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
  - Text/foto- Används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
  - Foto- Används när originaldokumentet främst består av ett foto eller en bild.

5 Tryck på 🗹.

- 6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den källa du kopierar:
  - Färglaser– Används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
  - Svartvit laser– Används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
  - Bläckstråleskrivare Används när originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
  - Foto/film- Används när originaldokumentet är ett foto taget med film.
  - Tidskrift- Används när originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
  - Tidning- Används när originaldokumentet är hämtat från en tidning.
  - Tryckpress- Används när originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
  - Annan– Används när originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

7 Tryck på 🗹 > Kopiera.

### Sortera kopior

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

#### Sorterade

#### Inte sorterade





Som standard är Sortera satt till På. Om du inte vill sortera kopiorna ändrar du inställningen till Av:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ange antal kopior > Sortera > Av > 🗹 > Kopiera

## 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 dessa objekt på skannerglaset.

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

#### Kopiera > Avancerade alternativ > Skiljeblad

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

- 4 Välj något av följande:
  - Mellan kopior
  - Mellan jobb
  - Mellan sidor
  - Av

5 Tryck på 🗹 > Kopiera.

## Kopiera flera sidor på ett ark

Om du vill spara papper kan du kopiera antingen två eller fyra sidor efter varandra från ett flersidigt dokument på ett enda pappersark.

#### Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste vara inställd på US Letter, US Legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstorleken måste vara inställd på 100 %.
- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Pappersspar > välj önskad utmatning > 🛩 > Kopiera

## Skapa ett anpassat kopieringsjobb (bygga ett jobb)

Det anpassade kopieringsjobbet eller byggandet av ett jobb används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb. Varje uppsättning måste skannas med olika jobbparametrar. När ett kopieringsjobb skickas och 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.

Till exempel:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

#### Kopiera > Alternativ > Anpassat jobb > På > Klar > Kopiera det

När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

4 Lägg 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 Scan the flatbed (skanna från flatbädden).

Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.

**5** Om du har fler dokument att skanna upprepar du bara föregående steg. Annars trycker du på **Finish the job** (avsluta jobbet).

## Placera information på kopior

## Placera datum och tid längst upp på varje sida

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

#### Kopiera > Avancerade alternativ > Sidhuvud/sidfot

- 4 Välj var på sidan du vill att datumet och tiden ska placeras.
- 5 Tryck på Ja eller Nej > 🗹 > Kopiera.

## Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Mall > välj mallmeddelande > 🗹.

4 Tryck på Kopiera.

## Avbryta ett kopieringsjobb

# Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärmbilden. 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 kopieringsskärmbilden.

## Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

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

## Förstå kopieringsskärmar och alternativ

## Copy from (kopiera från)

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan ange originaldokumentets pappersstorlek.

- Tryck på den pappersstorlek som stämmer överens med originaldokumentet.
- När "Kopiera från" är inställt på Blandade storlekar så identifierar skannern de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas. Kopiorna skrivs ut på blandade pappersstorlekar som motsvarar pappersstorlekarna i originaldokumentet.

## Kopiera till

En skärm öppnas där du kan ange pappersstorlek och -typ som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och -typ som stämmer överens med det påfyllda papperet.
- Om pappersstorleksinställningen för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.

## Kopior

Med detta alternativ kan du ställa in hur många kopior som ska skrivas ut.

## 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.

## 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).

## Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

## Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

## Spara som genväg

Med detta alternativ kan aktuella inställningar sparas som en genväg genom att tilldela ett nummer.

### Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra dokumentets kanter.

## E-post



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

## Förbereda dig för att skicka e-post

## Installera e-postfunktionen

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Inställningar för e-post/FTP under Standardinställningar.
- 4 Klicka på E-postinställningar > Inställning av e-postserver.
- **5** Ange lämplig information i alla fält.
- 6 Klicka på Skicka.

## Konfigurera e-postinställningar

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.
- 3 Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på Skicka.

## Skapa en e-postgenväg

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg under Övriga inställningar.
- 4 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.

Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på 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 På startskärmen går du till:
  - E-post > Mottagare > skriv in en e-postadress

Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på Nästa adress och skriver nästa mottagares e-postadress.

- 2 Tryck på 🖹.
- **3** Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på OK.
  Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på 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 dessa objekt på skannerglaset.

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

**Obs!** Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.

3 På startskärmen går du till:

#### E-post > Mottagare

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

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

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

5 Tryck på Klart > Skicka.

## 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 dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på (#), ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på 🗹.

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

4 Tryck på Skicka.

## Skicka e-post med hjälp av adressboken

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

E-post >Mottagare > 🚨 > skriv i namnet på mottagaren > Bläddra bland genvägar

4 Tryck på mottagarnas namn.

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

5 Tryck på Klar.

## Anpassa e-postinställningarna

## Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-post på startskärmen.
- 4 Skriv in en e-postadress.
- 5 Tryck på Alternativ > Ämne.
- 6 Skriv e-postämnet.
- 7 Tryck på Klar > Meddelande.
- 8 Skriv ett e-postmeddelande.
- 9 Tryck på Klar > Skicka e-post.

## Ändra filtyp för utdata

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på 🗹 >Skicka.

## Avbryta ett e-postmeddelande

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

## Förstå e-postalternativen

## Mottagare

Med detta alternativ kan du ange destinationen för ditt e-postmeddelande. Du kan ange flera e-postadresser.

## Ämne

Med detta alternativ kan du ange en ämnesrad för ditt e-postmeddelande.

## Meddelande

Med detta alternativ kan du ange ett meddelande som skickas med din skannade bilaga.

## Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

## **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 pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). Epostfönstret visas med den nya inställningen.
- När "Originalstorlek" är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.

## **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.

## Färg

Med detta alternativ kan du ställa in färg för den skannade bilden. Tryck för att aktivera eller avaktivera färg.

## Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

## Mörker

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

## Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- PDF—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. Den kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- **TIFF**—Använd den här för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- JPEG—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av ditt originaldokument.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.
- RTF använd för att skapa en fil i redigerbart format.
- TXT använd för att skapa en oformaterad ASCII-textfil.

## Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

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

## Skanningsförhandsgranskning

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

## Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra ett dokuments kanter.

## Faxa



## Göra skrivaren klar att faxa

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

#### Anmärkningar:

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

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



## Första faxinstallation

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

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

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

#### Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

När skrivaren sätts igång första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre period visas en rad startskärmar. Om det går att faxa med skrivaren visas följande skärmar:

- Faxnamn eller stationsnamn
- Faxnummer eller stationsnummer
- 1 När Faxnamn eller Stationsnamn visas anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 2 När du har angivit faxnamnet eller stationsnamnet trycker du på Skicka.
- 3 När Faxnummer eller Stationsnummer visas anger du skrivarens faxnummer.
- 4 När du har angivit Faxnummer eller Stationsnummer trycker du på Skicka.

#### Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.
- 3 I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på Skicka.

## Välja en faxanslutning

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

#### Anmärkningar:

- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL krävs en enhet från tredje part (som till exempel ett DSL-filter). Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter. DSL-filtret tar bort den digitala signal på telefonlinjen som kan störa skrivarens möjlighet att faxa korrekt.
- Du behöverinte 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 <u>"Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 89</u>
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se <u>"Ansluta till en DSL-linje" på sidan 89</u> .
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se <u>"Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 89</u> .
Använda differentierade ringsignaler	Se <u>"Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal" på sidan 90</u> .
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se <u>"Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefon-</u> linje" på sidan 90
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se <u>"Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 93</u> .
Ansluta till en dator med ett modem	Se <u>"Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 97</u> .

## 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 i.
- 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 i.
- **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 i.
- 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.

## Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal

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

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



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

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

**a** På startskärmen går du till:

> Inställningar > Faxinställningar > Analoga faxinställningar > Tydliga ringsignaler

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

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

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



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



Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till skrivarens EXT-port ⊕.
 Använd en av följande metoder:



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

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

#### Land/region

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

#### Länder eller regioner utom Österrike, Tyskland och Schweiz

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

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

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

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

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



**3** Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern.



#### Österrike, Tyskland och Schweiz

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



#### Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

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

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

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



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



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



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



## Ansluta till en dator med ett modem

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

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

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



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



**4** Anslut din telefon till datorns telefonjack.



99



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

## Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax

**1** Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.
- **3** I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på Skicka.

## Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de trycks på varje fax du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva återställa datum och tid igen.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Säkerhet > Ställ in datum och tid.
- **3** I fältet Ställ in datum och tid anger du aktuellt datum och tid.
- 4 Klicka på Skicka.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

#### Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in så att tiden automatiskt justeras till sommartid:

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

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Säkerhet > Ställ in datum och tid.
- 3 Markera kryssrutan Använda sommartid automatiskt och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.
- 4 Klicka på Skicka.

## Skapa genvägsnummer

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

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar.

Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

**3** Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

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

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på Lägg till.

## Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret

Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på Nästa nummer och sedan ange nästa faxnummer.

4 Navigera till:

隆 > ange ett namn för genvägen > Klar > OK > Faxa

## Sända ett fax

### Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen pekar du på Faxa.
- 4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.

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

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på \_\_\_\_. Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

5 Tryck på Faxa.

## Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med dokumentet öppet går du till Arkiv >Skriv ut.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation.
- 3 Navigera till:

Fliken Fax >Aktivera fax

4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet "Faxnummer".

Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken

- 5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".
- 6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.
- 7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du Inkludera försättsblad i fax och sedan anger den information som behövs.
- 8 Klicka på OK.

#### Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i konfigurationsfliken i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan Visa alltid inställningar innan faxning är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är tom skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på OK på fliken Faxa.

## Skicka fax med hjälp av genvägar

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

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

**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 **(III)**, och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
- 4 Tryck på Faxa.

## Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

1 Lägg 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 På startskärmen går du till:

#### Fax > 🚨 > Bläddra bland genvägar

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

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

5 Tryck på Klar > Faxa.

## Anpassa faxinställningar

## Ändra faxupplösning

Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Superfin (långsammast, men 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 dessa objekt på skannerglaset.

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

Fax > ange faxnumret > Alternativ

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

### Göra ett fax ljusare eller mörkare

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

**3** På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > Alternativ

- 4 Tryck på pilarna i området Mörkhet om du vill justera svärtan på faxet.
- 5 Tryck på Faxa.

### Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

#### Fax > ange faxnumret > Alternativ > Avancerade alternativ > Fördröjd sändning

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

4 Tryck på pilarna för att justera tiden då faxet ska överföras.

Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen inte tillgänglig.

5 Tryck på Faxa.

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

## Visa en faxlogg

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Rapporter > Logg för faxjobb eller Logg för faxsamtal.

## Blockera skräpfax

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning > Blockera fax utan avsändare.

#### Anmärkningar:

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

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

## Avbryta ett utgående fax

#### Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

#### Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

1 Tryck på Cancel Jobs (avbryt jobb) på startskärmen.

Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.

**3** Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).

Skärmbilden Deleting Selected Jobs (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

## Förstå faxalternativen

#### Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

- Färglaser– Används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Svartvit laser– Används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- Bläckstråleskrivare– Används när originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Foto/film- Används när originaldokumentet är ett foto taget med film.
- Tidskrift- Används när originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Tidning– Används när originaldokumentet är hämtat från en tidning.

- Tryckpress- Används när originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- Annan– Används när originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

## Upplösning

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

Välj bland följande värden:

- Standard—Använd den här när du faxar de flesta dokument.
- Fin 200 dpi—Använd den här när du faxar dokument med finstilt text.
- Super Fine 300 dpi—Använd den här när du faxar dokument med fina detaljer.

## Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

### Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

## Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

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

### Skanningsförhandsgranskning

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

## Fördröjd sändning

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

- 1 Ställ in fax.
- 2 På startskärmen går du till:

Fördröjd sändning > ange det datum och den tid du vill att faxet ska skickas > Klart

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

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.

### Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra ett dokuments kanter.

## Lagra och vidarebefordra fax

### Lagra fax

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning > Lagra fax.
- 3 Ange ett lösenord i fältet Lösenord för faxutskrift.
- **4** Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
  - Av
  - Alltid på
  - Manuell
  - Schemalagd
- **5** Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:
  - a Klicka på Faxlagringsschema.
  - **b** Välj Lagra fax på menyn Åtgärd.
  - c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
  - **d** I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
- 6 Klicka på Lägg till.

#### Vidarebefordra ett fax

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar.

- **3** Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:
  - Skriv ut
  - Skriv ut och vidarebefordra
  - Vidarebefordra
- 4 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:
  - Fax
  - E-post
  - FTP
  - LDSS
  - eSF
- 5 I fältet Skicka till genväg anger du numret för genvägen dit du vill vidarebefordra faxet.

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

6 Klicka på Skicka.
# Skanna



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

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

# Skapa genvägsnummer

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

#### Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Hantera genvägar under Övriga inställningar.

Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

```
4 Klicka på Inställning av FTP-genväg.
```

- 5 Ange lämplig information.
- 6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på Lägg till.

#### Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

FTP > skriv in FTP-adressen > 🎽 > ange ett namn för genvägen > Klar

2 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på OK. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Avbryt och anger informationen igen.

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

3 Tryck på Skicka.

# Skanna till en FTP-adress

#### Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

FTP > FTP > skriv in FTP-adressen > Skicka

#### Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **#** och ange sedan FTP-kortnumret.
- 4 Tryck på Skicka.

### 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 dessa objekt på skannerglaset.

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

FTP > FTP > 🚨 > ange namnet på mottagaren > Bläddra bland genvägar > mottagarens namn > Sök

# Skanna till en dator eller flashenhet



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

## Skanna till en dator

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Skanningsprofil > Skapa.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på Nästa.

- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.
- 5 Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på Skicka.
- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

a Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **b** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska 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.
- 8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

#### Skanna till en flashenhet

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
  - Startskärmen för USB-enheten visas.
- 4 Välj målmapp och tryck på Skanna till USB-enhet.
- 5 Justera skanningsinställningarna.
- 6 Tryck på Skanna det.

#### Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda Lexmarks<sup>™</sup>ScanBack<sup>™</sup>-verktyg för att skanna till PC-profiler. Du kan hämta verktyget ScanBack från Lexmarks webbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

- **1** Skapa en skanna till PC-profil:
  - **a** Starta ScanBack-verktyget.
  - **b** Välj skrivaren.

Om inga skrivare visas kontaktar du systemsupporten eller klickar på knappen **Installation** för att manuellt söka efter en IP-adress eller ett värdnamn.

- c Följ anvisningarna på datorskärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
- d Välj något av följande:
  - Visa MFP-instruktionerna visa eller skriv ut instruktionerna.
  - Skapa genväg spara dessa inställningar så att du kan använda dem igen.
- e Klicka på Slutför.

En dialogruta visas med din skanningsprofilinformation och status för de mottagna bilderna.

- 2 Skanna originaldokument:
  - a Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
  - **b** På skrivarens kontrollpanel går du till:

Skanna/e-posta > Profiler > välj din skanningsprofil > Skicka

Obs! Utmatningsfilen sparas i en katalog eller öppnas i det program som du har angivit.

# Förstå alternativen för skanningsprofiler

#### FTP

Med detta alternativ kan du ange IP-adressen för FTP-destinationen.

**Obs!** Adresser ska vara i punktnoteringsform (till exempel: yyy.yyy.yyy.yyy).

#### Filnamn

Med detta alternativ kan du ange filnamnet för det skannade dokumentet.

#### Originalstorlek

Med detta alternativ ställer du in storleken för de dokument du ska skanna. Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersstorlekar (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

#### Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- PDF—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. PDF-filen kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- TIFF—Använd denna för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- JPEG—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.
- RTF använd för att skapa en fil i redigerbart format.
- TXT använd för att skapa en oformaterad ASCII-textfil.

## Upplösning

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

### Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

### Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

#### Mörker

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

## Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- Sidor (dubbelsidig utskrift) Använd denna för att ange om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidorna). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i epostmeddelandet.
- Orientering Använd denna för att ange originaldokuments orientering och ändra inställningarna för Sidor och Bindning för att matcha orienteringen.
- Bindning Använd denna för att ange om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

#### Skanningsförhandsgranskning

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

#### Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra dokumentets kanter.

# Förstå skrivarmenyerna

# Menylista

Tillbehörsmeny	Pappersmeny	Rapporter	Nätverk/portar	Security (säkerhet)
Cyankassett Magentakassett Gul kassett Svart kassett Uppsamlingsflaska Fotoenhetssats Underhållssats	Default Source (standardkälla) Paper Size/Type (pappers- storlek/typ) Substitute Size (ersättnings- storlek) Paper Texture (Pappers- strukt.) Paper Weight (Pappersvikt) Paper Loading (pappers- matning) Custom Types (anpassade typer) Anpassade namn Anpassade namn Anpassade skanningsstorlekar Universal Setup (Universell inställning)	Sida med menyinställning Enhetsstatistik Sida med nätverksinställni Sida med nätverksinställni för [x] Genvägslista Logg för faxjobb Logg för faxsamtal Kopieringsgenvägar E-post genvägar Faxgenvägar FTP-genvägar Profillista Skriv ut teckensnitt Skriv ut katalog Inventarierapport	ar Active NIC (Aktivt nätverkskort) ingar Standardnätverk <sup>1</sup> ingar Standard-USB SMTP-inställningar	Redigera säkerhetsin- ställningar Övriga säkerhetsin- ställningar Konfidentiell utskrift Radera tillfälliga datafiler Säkerhetsgransk- ningslogg Ställ in datum och tid
Inställningar	Hjälp	Hantera genvägar	Tillvalskortmeny <sup>2</sup>	
Allmänna inställnin	gar Skriv ut alla handböcker	Faxgenvägar	[index av varje installerade	DLE]
Kopieringsinställnin	gar Kopieringsguide	E-post genvägar		
Faxinställningar	E-postguide	FTP-genvägar		
E-postinställningar	Faxguide	Kopieringsgenvägar		
FTP-inställningar	FTP-guide	Profilgenvägar		
Menyn Flash-enhet	Guide för utskriftsfel			
OCR-inställningar	Informationsguide			

Utskriftsinställningar Guide för förbrukningsmaterial

<sup>1</sup> Den här menyn visas antingen som Standardnätverk eller Nätverk, beroende på skrivarens inställning [x].

<sup>2</sup> Den här menyn visas bara när en eller flera DLE är installerade.

# Menyn Förbrukning

Använd	För att
Cyankassett	Visa status för tonerkassetter, som kan vara något av följande:
Magentakassett	Tidig varning
Gul kassett	Ogiltig/ogiltigt
Svart kassett	Nästan slut
	Ersätt
	Saknas
	Defekt
	ОК
	Kan inte användas
Uppsamlingsflaska	Se uppsamlingsflaskans status.
Snart full	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Fotoenhetssats	Visa status för fotoenheten.
ОК	
Byt ut den svarta fotoenheten	
Byt ut färgfotoenhetssatsen	
Underhållssats	Visa status för underhållssatsen.
ОК	
Ersätt	

# Pappersmeny

## Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb
Fack [x] Universalark-	Anmärkningar:
matare	<ul> <li>Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
Man. papper Man. kuvert	• Duoarkmataren för 650 ark måste installeras för att universalarkmataren ska visas som en menyin- ställning i menyn Papper.
	<ul> <li>Endast installerade papperskällor visas som menyalternativ.</li> </ul>
	<ul> <li>Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinen automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.</li> </ul>
	• En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets längd under Standardkälla.

## menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fack [x] Storlek	Ange pappersstorleken för varje pappersfack.
A4	Anmärkningar:
A5	
JIS-B5	Letter ar fabriksinstallt som standard i USA. A4 är fabriksinstallt som standard.
US Letter	Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma installningar lankas de     automatiskt. När att fack är tamt factsättar utskriften från dat länkada fackat
US Legal	
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Universal	
Fack [x] Typ	Ange papperstypen för varje pappersfack.
Vanligt papper	Anmärkningar:
Kartong	• Name and infahring till one standard för Fack 4. Annand tur fullin fahring attill one
OH-film	<ul> <li>Norm. papp. ar fabriksinstallt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinstallt som standard för alla andra magasin</li> </ul>
Återvunnet papper	Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Annassad tyn [v]
Etiketter	Använd den här manun fär att konfigurara automatisk länkning av fack
Glansigt	Anvanu den har menyi for att koningulera automatisk lankning av fack.
Dokumentpapper	• OH-film kan endast anvandas i facket for 250 ark.
Brevnuvud	
Fortryckta	
Fargat papper	
Grovt/bomull	
Annassad tyn [x]	
Storlek i univ matare	Ange den nannersstorlek som finns i universalarkmataren
A5	Anmärkningar:
A6	<ul> <li>Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
JIS B5	<ul> <li>Menyalternativet gäller endast när universalarkmataren (MPF) har monterats.</li> </ul>
US Letter	• Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för
US Legal	pappersstorlek.
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Statement	
Universal	
7 3/4 kuvert	
9-kuvert	
10-kuvert	
DL-kuvert	
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Ovriga kuvert	
Obs! Menyn innehåller e	ndast installerade fack.

Använd	För att
Typ i univ.mat.	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren.
Vanligt papper	<b>Obs!</b> Anpassad typ [x] är standardinställningen.
Kartong	
OH-film	
Återvunnet papper	
Glansigt	
Etiketter	
Dokumentpapper	
Kuvert	
Brevhuvud	
Förtryckta	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Manuell pappersstorlek	Ange storleken på papper som fylls på manuellt.
A4	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
A5	
A6	
JIS B5	
US Letter	
US Legal	
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Statement	
Universal	
Manuell papperstyp	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt.
Vanligt papper	Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Kartong	
OH-film	
Återvunnet papper	
Glansigt	
Etiketter	
Dokumentpapper	
Brevhuvud	
Förtryckta	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Obs! Menyn innehåller e	ndast installerade fack.

Använd	För att
Manuellt kuvertformat	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt.
7 3/4 kuvert	<b>Obs!</b> 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard interna-
9-kuvert	tionellt.
10-kuvert	
DL-kuvert	
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Övriga kuvert	
Manuell kuverttyp	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt.
Kuvert	Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
Anpassad typ [x]	
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

## Menyn Ersättningsstorlek

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

# Menyn Pappersstruktur

Använd	För att
<b>Normal struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur på styvt papper</b> Fin Normal Grov	<ul> <li>Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Fabriksinställningen är Normal.</li> <li>Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Struktur på OH-film</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.

Använd	För att
<b>Glansig struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på glansigt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur på etiketter</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur på bondpapper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Grov.
<b>Struktur på kuvert</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur på brevpapper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur förtryckt papper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Struktur på färgat papper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Lätt struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på lätt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Tung struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på tungt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Normal.
<b>Grov/bomullsstruktur</b> Grov	Ange den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på.
Anpassad [x] textur Fin Normal Grov	<ul> <li>Ange den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Fabriksinställningen är Normal.</li> <li>Alternativen visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.</li> </ul> </li> </ul>

## Menyn Pappersvikt

Menyalternativ	Definition
<b>Normal vikt</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Normal Tjockt Lätt	<ul> <li>Anger den relativa vikten på det tjocka papper som har fyllts på</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> <li>Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.</li> </ul> </li> </ul>
Normal Tjockt Lätt	Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Återvunnen vikt</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på det återvunna papper som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Vikt f. glansigt</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på det glansiga papper som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Etikettvikt</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på de etiketter som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Vikt för Bondpapper</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på det bond-papper som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Kuvertvikt</b> Normal Tjockt Lätt	Anger den relativa vikten på de kuvert som har fyllts på <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Vikt för grovt kuvert</b> Normal Tjockt Lätt	<ul> <li>Anger den relativa vikten på de kuvert som har fyllts på</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard</li> <li>Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Vikt för brevpapper</b> Normal Tjockt Lätt	<ul> <li>Anger den relativa vikten på de brevpapper som har fyllts på</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Lätt är fabriksinställt som standard.</li> <li>Inställningar visas endast om papper stöds.</li> </ul> </li> </ul>

Menyalternativ	Definition
Vikt förtryckt papper	Anger den relativa vikten på det förtryckta papper som har fyllts på
Normal	Anmärkningar:
lätt	Normal är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Inställningar visas endast om papper stöds.</li> </ul>
Vikt för färgat papper	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på
Normal	Anmärkningar:
l jockt	<ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Inställningar visas endast om papper stöds.</li> </ul>
Lättvikt	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på
Lätt	Anmärkningar:
	Lätt är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Inställningarna visas endast om lätt papper kan hanteras.</li> </ul>
Tungvikt	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på
Tjockt	Anmärkningar:
	<ul> <li>Tung är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Inställningarna visas endast om tungt papper kan hanteras.</li> </ul>
Grov/bomullsvikt	Anger den relativa vikten på det grova papper/bomullspapper som har fyllts på
Normal	Anmärkningar:
l jockt	<ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
Lutt	Inställningarna visas endast om grovt papper/bomullspapper kan hanteras.
Vikt anpassad [x]	Anger den relativa vikten på det anpassade papper som har fyllts på
Normal	Anmärkningar:
l ïjockt	<ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Inställningarna visas endast om anpassat papper kan hanteras.</li> </ul>

### menyn Pappersmatning

Använd	För att
<b>Laddar returpapper</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Återvunnet papper.
<b>Laddar glansigt</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Glansigt.
Anmärkningar:	

- Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.

Använd	För att
<b>Laddar Bond</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Bond.
<b>Laddar brevpapper</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Brevpapper.
<b>Laddar förtr. papper</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Förtryckt.
<b>Laddar färg.papper</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Färgat.
<b>Laddar lätt papper</b> Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Lätt.
Laddar tungt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Tungt.
Laddar Anpassad [x] Dubbelsidig	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Anpassad [x] .
Av	<b>Obs!</b> Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.</x>
Anmärkningar:	

• Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.

• Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.

## Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ [x] Papper	Associerar papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn Anpassad typ [x] eller ett användardefi- nierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller med MarkVision <sup>TM</sup> Professional
Tjockt papper OH-film Glansigt	<ul> <li>Anmärkningar:</li> <li>Papper är fabriksinställt som standard.</li> <li>Den ennesede meterielt men måste kunne henteres su velt messein eller universelerkmeteren för ett i</li> </ul>
Grov/bomull Etiketter Kuvert	det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyalternativ	Beskrivning
Återvunnet Papper Tjockt papper OH-film Glansigt Grov/bomull	<ul> <li>Anger en papperstyp när inställningen Returpapper är vald på andra menyer</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Papper är fabriksinställt som standard.</li> <li>Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.</li> </ul> </li> </ul>
Etiketter Kuvert	

### Menyn Anpassade namn

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassat namn [x]	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet <b>Anpassad typ [x]</b> i skrivar-
[inget]	menyerna.

## Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Använd	För att
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skannstorlek	Ange namn, storlek och sidriktning för den anpassade skanningsstorleken.
Bredd Höjd Riktning 2 skanningar per sida Av På	<ul> <li>Anmarkningar:</li> <li>8,5 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 216 mm är den internationella fabrik- sinställningen för bredd.</li> </ul>
	<ul> <li>14 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 356 mm är den internationella fabriksin- ställningen för höjd.</li> </ul>
	<ul> <li>Stående är fabriksinställningen för riktning.</li> <li>Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.</li> </ul>

# menyn Universell inställning

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter	Identifierar måttenheten
Tum	<b>Obs!</b> Tum är fabriksinställt som standard i USA. Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Millimeter	
Stående bredd	Ställer in stående bredd
3 - 14,17 tum	Anmärkningar:
76 - 360 mm	<ul> <li>8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.</li> </ul>
	• 216 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
l	• Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.

Menyalternativ	Beskrivning
<b>Stående höjd</b> 3 - 14,17 tum 76 - 360 mm	<ul> <li>Anger stående höjd</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.</li> <li>356 mm är internationell standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.</li> <li>Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Matningsriktning</b> Kortsida Långsida	<ul> <li>Anger matningsriktning</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Kortsida är fabriksinställt som standard.</li> <li>Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras av facket.</li> </ul> </li> </ul>

# menyn Rapporter

# Menyn rapporter

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinst.	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på skrivarens kontrollpanel, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen och annan information
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress
	Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Logg för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen
	<b>Obs!</b> Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Logg för faxsamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen
	<b>Obs!</b> Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om 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
Skriv ut teckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
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 %.
	• Kontrollera att flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk är installerade på rätt sätt och fungerar.
Resursrapport	Skriver ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

# Nätverk/portar

## Menyn Aktivt nätverkskort

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

### Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

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

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Standardskrivarspråket som angetts på inställ- ningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Av.</li> </ul>
PS SmartSwitch	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det,
På	oberoende av skrivarens standardsprak.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Av.</li> </ul>
NPA-läge	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommuni-
Auto	kation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Av	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksbuffert	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert.
Auto 3 kB till [största tillåtna	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
Stonekj	<ul> <li>Värdet kan ändras i steg om 1 kB.</li> </ul>
	<ul> <li>Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Jobb-buffring Av	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad skrivarhårddisk har installerats.
På	Anmärkningar:
Auto	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk.</li> </ul>
	<ul> <li>Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Mac Binary PS	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
Auto	Anmärkningar:
På	Auto är fabriksinställt som standard.
AV	<ul> <li>Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul>
	<ul> <li>Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.</li> </ul>
Standardinstallation av	Visar och ställer in skrivarens nätverksinställningar
nätverk	
Rapporter	
AppleTalk	
Inställningar för Nätvork	
[x]	
Rapporter	
Nätverkskort	
TCP/IP	
IPv6	
AppleTalk	

### Menyn rapporter

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > Standardnätverk eller Nätverk [x] > Standardnätverksinställning eller Nätverksinställningar > Rapporter eller Nätverksrapporter

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut sida med inställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress

#### Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > Standardnätverk eller Nätverk [x] > Standardnätverksinställning eller I	Nätverksinställningar för
[x] > Nätverkskort	

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten	Ger dig möjlighet att se nätverkskortets anslutningsstatus
Frånkopplad	
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort
Nätverksadress	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts
0	<b>Obs!</b> 90 sekunder är fabriksinställt som standard.
10–225	
Försättsblad	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	

### TCP-/IP-meny

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet.
IP-adress	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen. <b>Obs!</b> Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken.
Gateway	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-gatewayen.
Aktivera DHCP På Av	Ange DHCP-adressen och parametertilldelning. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera RARP	Ange inställning för RARP-adresstilldelning.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Aktivera BOOTP	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Aktivera AutolP	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera FTP/TFTP	Skicka filer till skrivaren med den inbyggda FTP-servern.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera HTTP-server	Aktivera den inbyggda webbservern (den inbäddade webbservern) som gör att du kan fjärrö-
Ja	vervaka och fjärrhantera skrivaren via en webbläsare.
Nej	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS	Se eller ändra den aktuella DDNS-inställningen.
Ja	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera mDNS	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen.
Ja	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
DNS-serveradress	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopierings- DNS-server [x]	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Aktivera HTTPS	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	

#### menyn IPv6

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

# Nätverk/portar > Standardnätverk eller Nätverk [x] > Standardnätverksinställning eller Inställning för nätverk [x] > IPv6

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Autokonfiguration	Specificerar om nätverksadaptern accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhan-
Pa Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Ange värdnamn	Ger dig möjlighet att visa eller ändra aktuell information för IPv6-värdnamn
Visa adress	Ger dig möjlighet att visa aktuell inställning
Visa routeradress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Aktivera DHCPv6	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	

### Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

### Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställningen.
	<ul> <li>När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.</li> </ul>

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställningen.
	<ul> <li>När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.</li> </ul>
<b>NPA-läge</b> Automatisk	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommuni- kation enligt definitionerna i NPA-protokollet
På	Anmärkningar:
Av	<ul> <li>Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
USB-buffert	Ställer in storleken på USB-indatabufferten
Automatisk	Anmärkningar:
storlek]	Auto är fabriksinställt som standard.
Avaktiverad	<ul> <li>Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas.</li> </ul>
	<ul> <li>Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB.</li> </ul>
	<ul> <li>Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Jobb-buffring	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
Automatisk	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk.</li> </ul>
	• Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport.
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Mac Binary PS	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh
Automatisk	Anmärkningar:
Pa Av	Auto är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul>
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	<b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyalternativ	Beskrivning
ENA-nätmask	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	<b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver
<u>ΥΥΥ·ΥΥΥ·ΥΥΥ</u>	<b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

## Menyn SMTP-inställning

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-servergateway och SMTP-port
Primär SMTP-gatewayport	Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns 5–30	Anger hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande <b>Obs!</b> Standardinställningen är 30 sekunder.
Svarsadress	Anger en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren
<b>Använd SSL</b> Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	<ul> <li>Anger att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Standardinställningen är Avaktiverad.</li> <li>Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.</li> </ul> </li> </ul>
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarautentisering som krävs för behörighet att skanna till e-post <b>Obs!</b> Standardinställningen är "Ingen autentisering krävs".

Menyalternativ	Beskrivning
Enhet-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP- uppgifter Användar-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP- uppgifter Använd sessionsanvändar- ID och lösenord Använd sessions-e-posta- dress och lösenord Begär användare	<ul> <li>Anger vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Ingen är standardinställningen för Enhet-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post.</li> <li>Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.</li> </ul> </li> </ul>
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

# Menyn Säkerhet

# Menyn Redigera säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Redigera backuplösenord	Skapar ett backuplösenord
	Obs! Den här menyinställningen visas bara om det finns ett backuplösenord.
Redigera byggnadsblock	Här kan du redigera interna konton, NTLM, olika inställningar och PIN-kod.
Redigera säkerhetsmallar	Här kan du lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller	Här kan du styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter

# Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Inloggn.begräns. Inloggningsfel Tidsram för fel Låstid Tidsgräns för panelin- loggning Tidsgräns för fjärrin- loggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för <i>alla</i> användare.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>"Inloggningsfel" specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningar från 1 till 10 försök kan göras. "3 försök" är fabriksinställt som standard.</li> <li>"Tidsram för fel" anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>"Utelåsningstid" anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid.</li> </ul>
	<ul> <li>"Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på huvudmenyn innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 900 sekunder. "30 sekunder" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Tidsgräns vid fjärrinloggning anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 120 minuter. "10 minuter" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
Bygel för säkerhetsåter-	Justera säkerhetsinställningarna.
ställning	Anmärkningar:
Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" Återställ fabriksinställda säkerhetsvärden	<ul> <li>Ingen effekt innebär att återställningen inte har någon effekt på skrivarens säkerhetsinställ- ningar.</li> </ul>
	<ul> <li>Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. Ingen säkerhet är fabriksinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>"Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna på menyn Övriga säkerhetsinställ- ningar.</li> </ul>
LDAP-certifikatverifiering	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat.
Begär Försök Tillåt Aldrig	Anmärkningar:
	<ul> <li>"Begär" är standardinställningen. Detta innebär att ett servercertifikat begärs. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart.</li> </ul>
	<ul> <li>"Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart.</li> </ul>
	<ul> <li>"Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt.</li> </ul>
	<ul> <li>"Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.</li> </ul>
Minsta längd på PIN	Begränsa sifferlängden på den personliga koden (PIN-kod).
1–16	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 4.

## menyn konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges
Av 2,10	Anmärkningar:
2-10	<ul> <li>Den här menyn visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats.</li> </ul>
	När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobbet för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Begränsar den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort
Av	Anmärkningar:
1 timme 4 timmar 24 timmar	<ul> <li>Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskrif- tsjobbens utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet.</li> </ul>
Т ческа	• Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Giltighetstid för upprepade jobb	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb
Av	
1 timme	
4 timmar	
24 timmar	
1 vecka	
Giltighetstid för jobbekräftelse	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas
Av	
1 timme	
4 timmar	
24 timmar	
1 vecka	
Giltighetstid för reserverade jobb Av	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid ett senare tillfälle
1 timme	
4 timmar	
24 timmar	
1 vecka	
Obs! Av är fabriksinställt som standa	ard.

## Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

**Obs!** Den här menyn visas endast om en formaterad och fungerande hårddisk har installerats.

Använd	För att
Rensningsläge	Ange läget för radering av tillfälliga datafiler.
Av	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Auto	
Manuellt	
Automatisk metod	Ange en metod för automatisk diskrensning.
En gång Elera gånger	Anmärkningar:
	<ul> <li>Standardinställningen är En gång.</li> </ul>
	• Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> raderas med metoden Flera gånger.
Manuell metod	Ange en metod för manuell diskrensning.
En gång	Obs! Standardinställningen är En gång.
Flera gånger	
Schemalagd metod	Ange en metod för en schemalagd diskrensning.
En gång	Obs! Standardinställningen är En gång.
Flera gånger	

# Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Ger en behörig användare möjlighet att exportera säkerhets- loggen
	Anmärkningar:
	<ul> <li>För att exportera loggen från skrivarens kontrollpanel måste en flash-enhet vara ansluten till skrivaren.</li> </ul>
	<ul> <li>Från den inbyggda webbservern kan loggen hämtas till en dator.</li> </ul>
Ta bort logg	Anger om granskningsloggar tas bort
Ja Nej	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera logg	Anger om och hur granskningsloggarna skapas
Aktivera granskning	Obs! De fabriksinställda standardinställningarna aktiverar
Aktivera fjärr-syslog	säkerhetsgranskningsloggen.
Fjärrsystemloggserver	
Fjärrsystemloggport	
Fjärrsystemloggmetod	
Fjärr-syslog-funktionen	
Logga alla beteenden	
Administratörens e-postadress	
Signera exporter digitalt	
Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas	
Fjärrsystemlogg icke loggade händelser	
Varningen e-postmeddelandelogg rensad	
Varningen e-postmeddelandelogg packad	
Varningen e-post full	
% full varningsnivå	
Varningen e-postmeddelandelogg exporterad	
Varningen inställningar ändrade för e-postmeddelandelogg	
Loga radslut	

## Menyn Ange datum och tid

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ställa in datum och tid manuellt [ange datum och tid]	<b>Obs!</b> Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
<b>Tidszon</b> [lista over tidszoner]	<b>Obs!</b> GMT är standardinställningen.
<b>Använda sommartid automatiskt</b> På Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon UTC-förskjutning Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon
<b>Aktivera NTP</b> På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
NTP-server [NTP-serveradress]	Ger dig möjlighet att se NTP-serveradresserna
Aktivera autentisering Av På	Ger dig möjlighet att ändra autentiseringsinställningen till på eller av <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

# Menyn Inställningar

# Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano	Ange vilket språk som ska visas på skärmen. <b>Obs!</b> Alla språk finns inte tillgängliga på alla modeller. Det kan hända att du måste installera särskild maskinvara för vissa språk.
Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska	
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	<ul> <li>Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna.</li> <li>När Ekoläge anges till Energi eller Papper kan prestanda påverkas, men inte utskriftskvaliteten.</li> </ul> </li> </ul>
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tyst läge	Minska skrivarens bullernivå.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Kör första inställning	Kör installationsguiden.
Ja	
Nej	
Tangentbord	Ange språk och information om specialtangenter på skärmens tangentbord.
Tangentbordstyp	
English	
Français	
Francais Canadien	
Deutsch	
Italiano	
Espanol	
Grekiska	
Dansk	
Norsk	
Nederlands	
Svenska	
Suomi	
Portugues	
Ryska	
Polski	
Schweizer-tyska	
Schweizer-franska	
Koreanska	
Magyar	
Turkce	
Cesky	
Förenklad kinesiska	
Traditionell kinesiska	
Japanska	
Specialtangent [x]	
Pappersstorlekar	Ange måttenhet för pappersstorlekar.
USA	Anmärkningar:
Mått	• LISA är fabriksinställt som standard
	Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg.
[portintervall]	Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Information som visas	Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn.
	For vanster och hoger sida valjer du mellan foljande alternativ:
Hoger Sida	Aldrig
	IP-adress
	Valuilailii
	Datum/tid
	mDNS/DDNS-servicenamn
	Namn på nollkonfiguration
	Anpassad text [x]
	Modellnamn
	Anmärkningar:
	IP-adressen visas som standard på vänster sida.
	<ul> <li>Datum/tid visas som standard på höger sida.</li> </ul>
Visad information (fortsatt)	Anpassa den information som visas för förbrukningsartiklar.
Svart toner	Välj bland följande alternativ:
Cyantoner	När det ska visas
Magentatoner	Visa inte
Gul toner	Visa
Fixeringsenhet	Meddelande att visa
Overforingsband	Standard
	Standard
	Vävla
	Vaxia [textinmetring]
	Chel Vice into är febriksinställt som standard för När information sko vices
Visad information (fortcatt)	Annassa dan information som visas för vissa manvar
Unnsamlingsflaska	Väli bland fäliande alternativ:
Pappersstopp	
Fvll på papper	
Servicefel	Nei
	Meddelande att visa
	Standard
	Växla
	Standard
	[textinmatning]
	Växla
	[textinmatning]
	Obs! Nej är fabriksinställt som standard för Visa.

Använd	För att
Anpassning av huvudmenyn	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn.
Ändra språk	Välj något av följande alternativ för varje ikon:
Kopiera	Visa
Kopieringsgenvägar	Visa inte
Faxa	
Faxgenvägar	
E-post	
E-post genvagar	
FTP FTP-genvägar	
Sök pausade jobb	
Pausade jobb	
USB-enhet	
Profiler och lösningar	
Bokmärken	
Jobb efter användare	
Datumformat	Formatera datum.
MM-DD-ÅÅÅÅ	<b>Obs!</b> MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är den inter-
DD-MM-ÅÅÅÅ	nationella fabriksinställningen.
ÅÅÅÅ-MM-DD	
Tidsformat	Formatera tid.
12 timmar FM/EM.	Obs! 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.
24-timmarsklocka	
Ljusstyrka för skärm	Justera ljusstyrkan på skärmen.
20–100	Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Audiofeedback	Ställa in ljudvolymen för knapparna.
Knappen Feedback	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard för knappfeedback.
Volvm	• 5 är fabriksinställt som standard för volym.
1-10	
Visa bokmärken	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb.
Ja	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Tillåt bakgrundsborttagning	Ange om bakgrundsborttagning ska tillåtas.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Tillåt anpassade skanningsjobb	Skanna flera jobb till en fil.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt
L Av	anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.

Använd	För att
<b>Återställning av stopp i skanner</b> Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den automa- tiska dokumentmataren.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Jobbnivå är fabriksinställt som standard. Om du väljer Jobbnivå ska du sedan återskanna hela jobbet.</li> </ul>
	Om du väljer Sidnivå återskannar du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn. <b>Obs!</b> Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. <b>Obs!</b> Platsen lagras på den inbyggda webbservern.
<b>Alarm</b> Alarmkontroll Kassettalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En gång
	Fortlopande Anmärkningar:
	• Enkel är fabriksinställningen för Alarmkontroll och Kassettalarm. Det här gör att flera snabba ljudsignaler hörs.
	<ul> <li>Kontinuerliga upprepningar av flera snabba ljudsignaler med regelbundet intervall.</li> </ul>
Tidsgränser	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i strömsparläge.
Standbyläge Avaktiverad 1–240	<b>Obs!</b> 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–240	Ange hur lång tid som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge.
	Anmärkningar:
	• 20 minuter är fabriksinställt som standard.
	• En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid.
	<ul> <li>Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet.</li> </ul>
	• Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
	Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.

Använd	För att
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Ställ in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. <b>Obs!</b> 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. <b>Obs!</b> Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
<b>Tidsgränser</b> Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan skärmen återgår till läget Klar. <b>Obs!</b> 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	<ul> <li>Ange hur lång tid som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av jobbet avbryts.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>90 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>När tidsgränsen löper ut sker utskrift av eventuella sidor med delvis utskrift som fortfarande finns kvar i skrivaren.</li> <li>Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.</li> </ul> </li> </ul>
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	<ul> <li>Ange hur lång tid skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>40 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScriptemulering.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tidsgränser</b> Tidsgr. jobblagr. 5–255	<ul> <li>Ange hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Fabriksinställningen är 30.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.</li> </ul> </li> </ul>
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Göra så att skrivaren automatiskt fortsätter att skriva ut i vissa offline-situationer som inte har lösts inom den angivna tidsperioden. <b>Obs!</b> Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Använd	För att
--	--
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om
	<ul> <li>Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut.</li> <li>Med Av skrivs alltig de sidor som har fastnat ut.</li> </ul>
Skrivaråterhämtning Skydda sida	Skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. Anmärkningar:
På	<ul> <li>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.</li> <li>Med På skrivs hela sidan ut.</li> </ul>
<b>Tryck på knappen Vila</b> Gör inget Vila	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. <b>Obs!</b> Viloläge är fabriksinställningen.
<b>Tryck på och håll ned knappen Vila</b> Gör inget Vila	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. <b>Obs!</b> Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Använd skrivarens fabriksinställningar. Anmärkningar:
	<ul> <li>Återställ inte är fabriksinställt som standard.</li> <li>Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.</li> </ul>
Exportera komprimerad loggfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.

## Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	<b>Obs!</b> Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	

Använd	För att
<b>Färg</b> Auto På Av	Ange om kopior skrivs ut i färg. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Automatisk färgigenkänning Färgkänslighet 1-9 Områdeskänslighet 1-9	Ställ in det antal färger skrivaren kan känna igen från originaldokumentet. <b>Obs!</b> Det här menyalternativet gäller bara när Färg är inställt på Auto.
<b>Tillåt färgkopior</b> På Av	<ul> <li>Aktivera färg i kopior.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om alternativet anges till Av döljs alla menyer som är relaterade till färg.</li> <li>Den här inställningen åsidosätter färginställningen.</li> </ul> </li> </ul>
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. <b>Obs!</b> Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.
Pappersbesparing Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 on 1 Landscape	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Sortera På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

Originalstoriek US tegal Executive Folo Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storiekar A4 A5 A6 JIS B5 Apassad skanningsstoriek (N Bokoriginal Visitkort 3 x5 tum toite of the storiekar A4 A5 A6 JIS B5 Apassad skanningsstoriek (N BokoriginalAnge paperskällan för kopieringsjobb. Obsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa På NdantareAnge paperskällan för kopieringsjobb. Obsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa På NdantareAnge paperskällan för kopieringsjobb. Obsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa På NdantareAnge paperskällan för kopieringsjobb. Obsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa På NdantareAnge paperskällan för kopieringsjobb. Obsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvBig ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obsi På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Skilla Mellan jobb Mellan jo	Använd	För att
US LetterObs1 Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.US LegalExecutiveFolioStatementOftcio (Mexiko)UniversalBlandade storlekarA4A5A6JIS B5Anpassad skanningsstorlek [X]BokoriginalVisitkort3 x 5 tumA k 6 tumID-kortBalandameKopiera till källaAnge papperskällan för kopieringsjobb.Fack [A]Ange papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källaAnge papperskällan för kopieringsjobb.Fack [A]Abs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Manuell matare UniversalarkmatareObs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film.På AvObs1 På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad köpior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb.Skiljebladsälla Fack [A] Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [A] Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-99Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Manuell matare ODis1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-99Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-99Obs1 Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-99Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.Obs1 Fabriksinställningen är 1. </td <td>Originalstorlek</td> <td>Ange originaldokumentets storlek.</td>	Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokorignal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. AvSkiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard. AvSkiljeblad AvAnge papperskällan för skiljearket. Obs! På är fabriksinställt som standard. AvSkiljebladskälla Fack [x] Mellan jobb Mellan jobb Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Moles and av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Mellan jobb Mellan jobb Mellan sidorSkiljebladskälla Fack [x] Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Moles På av är fabriksinställt som standard. Mellan sidorSkiljebladskälla Fack [x] Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Mellan sidorSkiljebladskälla Fack [x] Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Obs! Fack Kilp ijusare eller mörkare. Obs! Fachkisinställingen är 1.Mörkhet 1-99Obs! Fabriksinställingen är 1.	US Letter	<b>Obs!</b> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Recurive FolioRecurive FolioStatement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge paperskällan för kopieringsjobb. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa På AvAnge papperskällan för kopieringsjobb. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till kölla På AvAnge papperskällan för kopieringsjobb. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till kölla Mellan köpior Mellan köpior Mellan sjöbAnge papperskällan för köpier mellan värje ark med OH-film. Opsi På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan köpior Mellan sjöb Mellan sjöbAnge papperskällan för skiljearket. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till köpior Mellan sjöb Mellan sjöbAnge papperskällan för skiljearket. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kiljeblad Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöbAnge papperskällan för skiljearket. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kiljeblad Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöb Mellan sjöbAnge papperskällan för skiljearket. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kiljeblad Mellan sjöb Mellan sjöbAnge papperskällan för skiljearket. Opsi Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften Jusare eller mörkare. Opsi Fabriksinställingen är 5.Antal köpior 1-99Ange hur många köpior som ska göras i köpieringsjöbbet. Opsi Fabriksinställini	US Legal	
FolioStatementOficio (Mexiko)UniversalBandade storlekarA4A5A6JIS B5Anpassad skanningsstorlek [x]BokoriginalVisitkort3 x 5 tumID-kortKopiera tili källaFack [x]Manuell matareUniversalarkmatareSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåDesi Fack 1 är fabriksinställt som standard.AvMellan kopiorMellan sidorSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmPåAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmAvSkiljebiad OH-filmSkiljebiad OH-filmSkiljebiad OH-filmSkiljebiad OH-filmSkiljebiad OH-filmSkiljeb	Executive	
Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. Dosl Fabriksinställt som standard.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. Av Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för kopieringsjobb. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. Stiljeblad AV AvSkiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. OpsI På är fabriksinställt som standard. Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. OpsI På är fabriksinställt som standard. Av Mellan sidorSkiljeblad GH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. OpsI På är fabriksinställt som standard. Av Mellan sidorSkiljeblad Källa Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard. OpsI Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften Jusare eller mörkare. OpsI Fack 1 är fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-99Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. A ops I fabriksinställingen är 1.	Folio	
Oficio (Mexiko)InversalBlandade storlekarA4A5A6JIS B5Anpassad skanningsstorlek [x]BokoriginalVisitkort3 x 5 tumA4 x 6 tumDesember 2000ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa PaćAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa PaćObs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa PaćLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film Pać AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan for skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan for skiljearket. Obs! Fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-99Obs! Fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-99Obs! Fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-99Obs! Fabriksinställingen är 5.	Statement	
Universal Blandade storiekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstoriek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! På är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film Av Mellan jobb Mellan sjobbLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad kopior Mellan jobb Mellan jobb Mellan sjobLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Obs! På är fabriksinställt som standard. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! F	Oficio (Mexiko)	
Blandade storlekar Ad AS AG JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [X] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera til källa På Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan jobb Mellan jobb Mellan jobb Mellan isidorLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard. Av Av Mellan jobb Mellan	Universal	
A4 A5 A5 A5 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan kopior Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopier at [x] Mellan kopior Mellan kopior Mellan kopior Mellan kopior Mellan kopior Mellan kopior Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställingen är 1.	Blandade storlekar	
AS AG JS B5 Anpassad skanningsstorlek [X] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera til källa Pać UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopier mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [X] MoversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [X] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [X] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [X] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Obs! Fack 1 är fabriksinställingen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställiningen är 1.	A4	
A6 JS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Körkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fack 1 är fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.	A5	
JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På rabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla - fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla - fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet - 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior - 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	A6	
Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 × 5 tum 4 × 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-99Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställiningen är 1.	JIS B5	
Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum 1D-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb. Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Anpassad skanningsstorlek [x]	
Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Bokoriginal	
3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan jobb Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Visitkort	
4 x 6 tum ID-kortAnge papperskällan för kopieringsjobb.Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareGör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Attal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.	3 x 5 tum	
ID-kortKopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.	4 x 6 tum	
Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareAnge papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad AvLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	ID-kort	
Fack [x] Manuell matare UniversalarkmatareObs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Kopiera till källa	Ange papperskällan för kopieringsjobb.
Manuell matare UniversalarkmatareLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard. Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Fack [x]	Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
UniversalarkmatareSkiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard. Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fackställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Manuell matare	
Skiljeblad OH-film På AvLägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Universalarkmatare	
På AvObs! På är fabriksinställt som standard.Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan sidorLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Skiljeblad OH-film	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film.
AvLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb.Av Av Mellan kopior Mellan sidorObs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
SkiljebladLägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb.Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorObs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Av	
Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorObs! Av är fabriksinställt som standard.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Skiljeblad	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb.
Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Mellan jobb Mellan sidorAnge papperskällan för skiljearket.Skiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare.Morkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.	Mellan kopior	
Mellan sidorSkiljebladskälla Fack [x] UniversalarkmatareAnge papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Mellan jobb	
Skiljebladskälla       Ange papperskällan för skiljearket.         Fack [x]       Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.         Universalarkmatare       Gör utskriften ljusare eller mörkare.         1-9       Obs! Fabriksinställningen är 5.         Antal kopior       Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.         1-999       Obs! Fabriksinställningen är 1.	Mellan sidor	
Fack [x] UniversalarkmatareObs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.Mörkhet 1-9Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.	Skiljebladskälla	Ange papperskällan för skiljearket.
Universalarkmatare     Gör utskriften ljusare eller mörkare.       Nörkhet     Gör utskriften ljusare eller mörkare.       1-9     Obs! Fabriksinställningen är 5.       Antal kopior     Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.       1-999     Obs! Fabriksinställningen är 1.	Fack [x]	<b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet       Gör utskriften ljusare eller mörkare.         1-9       Obs! Fabriksinställningen är 5.         Antal kopior       Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.         1-999       Obs! Fabriksinställningen är 1.	Universalarkmatare	
1-9Obs! Fabriksinställningen är 5.Antal kopior 1-999Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.Obs! Fabriksinställningen är 1.	Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
Antal kopiorAnge hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.1-999Obs! Fabriksinställningen är 1.	1-9	Obs! Fabriksinställningen är 5.
1-999 <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 1.	Antal kopior	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet.
	1-999	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 1.

Använd	För att
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	<ul> <li>Ange sidhuvud-/sidfotsinformation samt placeringen på sidan.</li> <li>Välj bland följande placeringsalternativ: <ul> <li>Upptill vänster</li> <li>Upptill mitten</li> <li>Upptill höger</li> <li>Nedtill vänster</li> <li>Nedtill mitten</li> <li>Nedtill mitten</li> <li>Nedtill höger</li> </ul> </li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>"Av" är fabriksinställt som standard för platsen.</li> <li>Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.</li> </ul> </li> </ul>
Vattenmärke Konfident. Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Ange den anpassade vattenmärkestexten.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	<ul> <li>Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tillåt spara som genväg</b> På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Färgbalans</b> Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	<ul> <li>Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.</li> <li>128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. <b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
<b>Skanna kant till kant</b> Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. <b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

## Menyn Faxinställningar

### Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

#### Allmänna faxinställningar

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

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

#### Inställningar för att skicka fax

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

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

Använd	För att
Uppringningsintervall	Ange antalet minuter mellan återuppringningar.
1–200	<b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston.
Ja	Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera ECM	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för
Ja	Taxjood.
Nej	
Aktivera faxskanningar	Faxa filer som har skannats i skrivaren.
	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Driventia till for	Co skrivardrivrutinon mäilighat att skicka faviohh
Ja	Obst la är fabriksinställt som standard
Nej	
Tillåt spara som genväg	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren.
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	
Uppringningsläge	Ange en uppringningssignal.
Ton	Obs! Ton är fabriksinställningen.
Pulsval	
Maxhastighet	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas.
2400	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 33600.
9600	
14400	
33600	
Anpassade skanningsjobb	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil.
På	Anmärkningar:
Av	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Det h</li></ul>
	hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgransking	Visa om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.
På	Anmärkningar:
Av	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Det h</li></ul>
	hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.
Cyan - röd	
Magenta - grön	
Gul - bla	

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

#### Inställningar för att ta emot fax

Använd	För att
Aktivera faxmottagning	Tillåt att skrivaren tar emot faxjobb.
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	
Aktivera nummerpresentation	Visa nummerpresentationsinformation för ett inkommande fax.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Faxjobb väntar	Ta bort faxjobb från skrivarkön om jobbet kräver särskilda otillgängliga resurser.
Aldrig	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Toner	
Signaler till svar	Ange antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras.
1-23	Obs! 3 ar fabriksinstallt som standard.
Automatisk reducering	Anpassa ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet.
Pa Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
AV	
Papperskälla	Ange papperskallan for utskrift av inkommande faxjobb.
Auto	<b>Obs!</b> Auto är fabriksinställt som standard.
Universalarkmatare	
Manuell matare	
Skilieblad	Ge skrivaren möilighet att sätta in skilieblad för inkommande faxiobb.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Före jobb	
Eft. jobb	
Skiljebladskälla	Ange papperskällan för skiljearket.
Fack [x]	Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
Sidor (dubbelsidiga)	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Faxsidfot	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
AV	
Tidsstämpel för faxsidfot	Skriv ut tiden när faxet togs emot.
Utskriftstid	<b>Obs!</b> Mottagningstid är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet	Ange den maximala overforingshastigheten nar fax tas emot.
4800	<b>Dbs!</b> Fabriksinstallningen är 33600.
9600	
14400	
33600	

Använd	För att
Vidarebef. fax	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare.
Skriv ut	<b>Obs!</b> Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Skriv ut och vidarebefordra	
Vidarebefordra	
Vidarebef. till	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till.
Faxa	Anmärkningar:
E-post	Fax är fabrikeinställt som standard
FTP	
LDSS	• Det har menyalternativet finns bara på den inbåddade webbservern.
eSF	
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blockera fax utan avsändare	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-
Av	ID.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren.
Lagrar fax	Aktivera skrivaren för lagring av mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax
Läge för lagrade fax	kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Alltid på	
Manuellt	
Schemalagt	
Faxlagringsschema	
Aktivera färgfaxmottagning	Aktivera skrivaren för mottagning av färgfax och utskrift av det i gråskala.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	

## Inställningar för faxlogg

Använd	För att
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg	Aktivera utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb. <b>Obs!</b> Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv end. ut fei Logga mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktivera utskrift av en mottagningsfellogg. Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt På Av	<ul> <li>Aktivera automatisk utskrift av faxloggar.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> <li>Loggutskrift efter var 200:e fax.</li> </ul> </li> </ul>
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Ange den papperskälla som ska användas för att skriva ut loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<b>Visa loggar</b> Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Ange om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller det stations- eller faxnamn som returneras. <b>Obs!</b> Fjärrstationsnamn är fabriksinställt som standard.
<b>Aktivera logg för faxjobb</b> På Av	Aktivera åtkomst till faxjobbsloggen. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxsamtal På Av	Aktivera åtkomst till faxsamtalsloggen. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

#### Högtalarinställningar

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

### Svar på

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

## Menyn Faxläge (faxserver)

I faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Menyalternativ	Beskrivning
Till format	Gör att du kan ange specifik faxinformation på det virtuella tangentbordet på skrivarens
Svarsadress	kontrollpanel
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Anger installationsinformation för SMTP

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
<b>Innehållstyp</b> Text/Foto Photo (Foto) Text Grafik	Det här alternativet berättar för skrivaren vilken typ av originaldokument det rör sig om och vilken källa dokumentet kommer från. <b>Obs!</b> Text/Foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Foto/film Magasin Tidning Tryck på Svartvit laser Annat	Anger hur innehållet ursprungligen producerades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
<b>Faxupplösning</b> Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare <b>Obs!</b> 5 Fabrikens standardinställning.
<b>Riktning</b> Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek:	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas
Blandade storlekar	Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som
US Letter	standard internationellt.
Legal	
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 xn 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
A4	
A5	
A6	
Oficio (Mexico)	
JIS B5	
Bokoriginal	
Blandade storlekar	
Använd flersidig TIFF-fil	Gör att du kan spara skanningsjobb till TIFF-filer med en eller flera sidor. Om ett flersidigt skanna
På	till fax-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så
Av	skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.</li> </ul>
Aktivera analog mottagning	Aktiverar mottagning av analoga fax
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	

## menyn E-postinställningar

Använd	För att
<b>inställning av e-postserver</b> Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. Obs! E-postmeddelanden som är större än angiven maximal storlek skickas inte.

Använd	För att
<b>inställning av e-postserver</b> Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinatio- nerna för e-post till endast den domänen. Anmärkningar:
	<ul><li>E-post kan bara skickas till den inställda domänen.</li><li>Begränsningen är en domän.</li></ul>
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. Obs! Tecknen * : ? < >   är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. <b>Obs!</b> PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	<ul> <li>Konfigurera PDF-inställningar.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen.</li> <li>Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> <li>Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Innehållstyp</b> Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. <b>Obs!</b> Text/Foto är fabriksinställningen.

Använd	För att
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
På	
Upplösning	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum.
75 dpi	<b>Obs!</b> 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	<b>Obs!</b> Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	<b>Obs!</b> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
US Legal	
Executive	
Folio	
Statement	
Oficio (Mexiko)	
Universal	
Blandade storlekar	
A4	
A5	
A6	
JIS B5	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	

Använd	För att
<b>Sidor (dubbelsidiga)</b> Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>JPEG-kvalitet</b> Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. <b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
<b>Textstandard</b> 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. <b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
<b>Text/foto standard</b> 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. <b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. <b>Obs!</b> 50 är fabriksinställt som standard.
<b>E-postbilder skickas som</b> Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. <b>Obs!</b> Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. Obs! LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. <b>Obs!</b> Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. <b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad.
Anpassade skanningsjobb På Av	<ul> <li>Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> </ul> </li> </ul>

Använd	För att
Skanningsförhandsgransking	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.
På	Anmärkningar:
Av	• Av är fabriksinställt som standard
	<ul> <li>Av al fabriksinstallt som standard.</li> <li>Det hör monvolternativet visas hara om en formaterad och fungerande hårddick instal</li> </ul>
	lerats.
Tillåt spara som genväg	Spara e-postadresser som genvägar.
På	Anmärkningar:
Av	På är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Knappen Spara som genväg visas inte på e-postdestinationsskärmen när inställningen är Av.</li> </ul>
Bakgrundsborttagning	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild.
-4 till 4	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Färghalans	Aktivera en jämn färghalans i utskriften
Cvan - röd	
Magenta - grön	
Gul - blå	
Färgbortfall	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.
Färgbortfall	Anmärkningar:
Aldrig	
Röd	Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.
Grön	<ul> <li>128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.</li> </ul>
Blå	
Standardtröskel, röd	
0–255	
Standardtröskel, grön	
0-255	
Standardtröskel, blå	
0–255	
Kontrast	Ange kontrasten på utskriften.
	Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Bast for innenali	
Spegelbild	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet.
Av R	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Pd	
Negativ bild	Skapa en negativ bild av originaldokumentet.
AV R	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	

Använd	För att
Skärpa	Justera skärpan för en skannad bild.
1–5	<b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
-4 till 4	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av fälten kopia: och bcc: . <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

# menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. <b>Obs!</b> PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	<ul> <li>Konfigurera PDF-inställningar.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen.</li> <li>Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> <li>Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Innehållstyp</b> Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. <b>Obs!</b> Text/Foto är fabriksinställningen.

Använd	För att
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
Av	<b>Obsi</b> Bå är fabriksinställt som standard
På	
Upplösning	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi).
75 dpi	<b>Obs!</b> 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften liusare eller mörkare
1-9	Obst Eabriksinställningen är 5
Dilataina	
Kiktning Stående	
Lizzanda	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	<b>Obs!</b> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
US Legal	
Executive	
Folio	
Statement	
Oficio (Mexiko)	
Universal	
Blandade storlekar	
A4	
A5	
A6	
JIS B5	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga)	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning.
Långsida Kortsida	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5-90	Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
	• 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre.
	<ul> <li>90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.</li> </ul>
Textstandard	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till
På	FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varie fil
Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer.
LZW	<b>Obs!</b> LZW är fabriksinställningen.
JPEG	
Överföringslogg	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut.
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv ej ut logg Skriv end ut fel	
Logga nannerskälla	Ange en nannerskälla för utskrift av ETP-loggar
Fack [x]	Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
FTP, bitdjup	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används.
1 bit	Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
8 bitar	
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda skanningsjobb.
På Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	Ange om en fornandsgranskning visas på skarmen for skanningsjobb.
Av	Anmarkningar:
	Av är fabriksinställt som standard.
	Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Tillåt spara som genväg	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser.
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	
Bakgrundsborttagning	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Cyan – röd	
Magenta – grön	
Gul – blå	
Färgbortfall	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.
Färgbortfall	Anmärkningar:
Aldrig	<ul> <li>Ingon är fahriksinställt som standard för färghortfall</li> </ul>
Röd	<ul> <li>130 än fabriksinställt som standard fär varia färsträskal</li> </ul>
Grön	
Standardtroskel, rod	
U-235 Standardtröckol grön	
Standardtröskel blå	
0-255	
Kontrast	Ange kontrasten på utskriften.
0-5	<b>Obsi</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard
Bäst för innehåll	
Spegelbild	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Negativ bild	Skapa en negativ bild av originaldokumentet.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skuggdetaljer	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justera skärpan för den skannade bilden.
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå
-4 till 4	utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
l	Obs! Fabriksinställningen är 0.

## menyn Flashenhet

## Skanningsinställningar

Använd	För att
Format	Ange filformat.
PDF (.pdf)	Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
TIFF (.tif)	
JPEG (.jpg)	
XPS (.xps)	
RTF (.rtf)	
TXT (.txt)	
PDF-inställningar	Konfigurera PDF-inställningar.
PDF-version	Anmärkningar:
1.2–1.7	• 1 E är fabriksinställningen som standard för DDE versionen
A—1a	
A-1b	Normal ar fabriksinstallt som standard for PDF-komprimering.
PDF-komprimering	<ul> <li>Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lässnand två sånsen.</li> </ul>
Normal	ditt losenord tva ganger.
Hög	
Skyddad PDF	
Av	
På	
Sökbar PDF	
Av	
På	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	

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

Använd	För att
Fotostandard	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
TIFE-komprimering	Ange det format som används för att komprimera TIFE-filer
LZW JPEG	Obs! LZW är fabriksinställningen.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	<ul> <li>Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> </ul> </li> </ul>
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	<ul> <li>Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.</li> <li>128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.</li> </ul> </li> </ul>
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. <b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Spegelbild	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Negativ bild	Skapa en negativ bild av originaldokumentet.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skuggdetaljer	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justera skärpan för en skannad bild.
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm
-4 till 4	ger en rödare utskrift än standard.
	Obs! Fabriksinställningen är 0.

### Utskriftsinställningar

Konior	Ange ett standardantal konjor för varie utskriftsjohn
1-999	Obs! Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb.
Fack [x]	Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Universalarkmatare	
Manuellt papper	
Manuellt kuvert	
Färg	Ange om du vill skriva ut dokumentet i färg.
Färg	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Endast svart	
Sortera	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior.
På [1,2,1,2,1,2]	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av [1,1,1,2,2,2]	
Sidor (dubbelsidiga)	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb.
1-sidigt	Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
2-sidigt	
Dubbelsidig bindning	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering.
Långsida	Anmärkningar:
Kortsida	
	<ul> <li>Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande).</li> </ul>
	<ul> <li>Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).</li> </ul>

Papperssparriktning	Ange riktningen för flersidiga dokument.
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Stående	
Pappersbesparing	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
2-upp	
3-upp	
4-upp	
6-upp	
9-upp	
12-upp	
16-upp	
Papperssparkant	Skriv ut en ram på varje sidbild.
Aldrig	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Fast	
Papperssparbeställning	Ange placeringen av flersidiga bilder.
Horisontell	Anmärkningar:
Omvänt horisontellt	
Omvänt vertikalt	Horisontellt är fabriksinställt som standard.
Vertikal	<ul> <li>Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.</li> </ul>
Skiljeblad	Ange om tomma skiljeark ska infogas.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Mellan kopior	
Mellan jobb	
Mellan sidor	
Skiljebladskälla	Ange papperskällan för skiljearken.
Fack [x]	Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Manuellt	
Tomma sidor	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb.
Skriv inte ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Skriv ut	

## menyn OCR-inställningar

Använd	För att
Rotera automatiskt På Av	Rotera automatiskt skannade dokument för korrekt riktning. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
<b>Ta bort fläckar</b> Av På	Ta bort fläckar från en skannad bild. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Inverterad avkänning På Av	Känn igen och gör vit text på svart bakgrund redigerbar. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Automatisk kontrastökning	Justera kontrasten automatiskt för att förbättra OCR-kvaliteten.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Språk som känns igen	Ställ in vilka språk OCR kan känna igen.
English	Välj något av följande alternativ för varje språk:
Franska	Av
Tyska	På
Spanska	<b>Obs!</b> Språket aktiveras som standard. Om det är inställt på ett värde som inte är med i listan över
Italienska	språk som känns igen, aktiveras engelska som standard.
Portugues	
Danska	
Nederländska	
Norska	
Svenska	
Finska	
Ungerska	
Polska	

## Utskriftsinställningar

## Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PCL-emulering	Ställer in standardspråk i skrivaren Anmärkningar:
PS-emulering	<ul> <li>PCL-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket.</li> <li>Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.</li> </ul>
<b>Väntande jobb</b> Av På	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:
	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Utskriftsområde</b> Normal Anpassa sida Helsida	<ul> <li>Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen.</li> <li>Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren kommer att beskära bilden vid gränsen för inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL-, PPDS- eller PostScript-tolken.</li> </ul> </li> </ul>

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivaranvänd.	Anger användningen av färgtoner vid utskrift
Maximal täckning	Anmärkningar:
Maxhastighet	Maxkapacitet är inställt som standard.
	Skrivardrivrutinen kan åsidosätta inställningen
Hämta till	Ställer in lagringsposition för hämtningar
RAM-minne	Anmärkningar:
Flash	RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga.
DISK	<ul> <li>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.</li> </ul>
	• Det här menyalternativet visas bara när ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.
Spara resurser 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
På	Anmärkningar:
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas 38 Minnet är fullt och hämtningar raderas inte.</li> </ul>
Ordning för Skriv ut	Anger i vilken ordning lagrade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla har valts
alla	Obs! Alfabetiskt är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på
Alfabetiskt	skrivarens kontrollpanel.
Senaste först	

## Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 1-sidigt 2-sidigt	<ul> <li>Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>1-sidigt är fabriksinställt som standard.</li> <li>Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. Om du är Windows-användare klickar du på Arkiv &gt; Skriv ut och sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv &gt; Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.</li> </ul></li></ul>
<b>Dubbelsidig bindning</b> Långsida Kortsida	<ul> <li>Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Långsida är fabriksinställt som standard.</li> <li>Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande).</li> <li>Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).</li> </ul> </li> </ul>

Menyalternativ	Beskrivning
Kopior	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb
1–999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb
Skriv inte ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Skriv ut	
Sortera	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis
På (1,2,1,2,1,2)	Anmärkningar:
AV (1,1,1,2,2,2)	På är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte.
	<ul> <li>Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.</li> </ul>
	<ul> <li>Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopior.</li> </ul>
Skiljeark	Anger om tomma skiljeark ska infogas
Av	Anmärkningar:
Mellan kopior	Av är fabriksinställt som standard.
Mellan jobb Mellan sidor	• Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2.
	<ul> <li>Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb.</li> </ul>
	• Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljearkskälla	Anger papperskälla för skiljeark
Fack [x]	Obs! Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
Pappersspar	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark
Av 2 por ark	Anmärkningar:
3 per ark	Av är fabriksinställt som standard.
4 per ark	<ul> <li>Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut på varje sida.</li> </ul>
6 per ark	
9 per ark	
12 per ark	
16 per ark	
Ordningsföljd för Pappersspar	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida
Aonsonteilt Omvänt horisontellt	Anmärkningar:
Omvänt vertikalt	Horisontellt är fabriksinställt som standard.
Vertikalt	• Placeringen beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Riktning för Pappersspar	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orien-
Liggande	tering.
Stående	

Menyalternativ	Beskrivning
Ram för Pappersspar	Skriver ut en kant på varje sidbild
Ingen	<b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställt som standard.
Heldragen	

### menyn Kvalitet

Använd	För att	
Utskriftsläge	Ange om du vill skriva ut bilder i färg.	
Färg	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.	
Endast svart		
Färgkorrigering	Justera färgerna på utskriften.	
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.	
Av		
Utskr-upplösning	Ange utskriftens upplösning i punkter per tum (dpi) eller i färgkvalitet (CQ).	
	<b>Obs!</b> 4800 CQ är fabriksinställningen.	
4 800 CQ		
1_5	Gor utskriften ljusare eller morkare.	
1-5	<b>Obs!</b> Fabriksinstallningen är 4.	
Förbättra tunna linjer	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman.	
	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.	
	Ningko mängdon tonon om ände för grofik och bilder	
På		
Av	Anmärkningar:	
	Av är fabriksinställt som standard.	
	På åsidosätter inställningen för tonersvärta.	
RGB-ljusstyrka	Justera utskriftens ljusstyrka.	
–6 till 6	Obs! Fabriksinställningen är 0.	
RGB-kontrast	Justera utskriftens kontrast.	
0–5	Obs! Fabriksinställningen är 0.	
RGB-mättnad	Justera mättnaden i färgutskrifter.	
0–5	Obs! Fabriksinställningen är 0.	
Färgbalans	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.	
Cyan	Obs! Fabriksinställningen är 0.	
-5 till 5		
Magenta		
-5 till 5		
-5 till 5		
Svart		
-5 till 5		
Återställ standardvärden		

Använd	För att
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB - Skarp Visa – True Black Skarp* Av - RGB US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av - CMYK	Skriva ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren.
<b>Manuell färg</b> RGB-bild RGB-text RGB-grafik	<ul> <li>Anpassa RGB-färgkonverteringarna.</li> <li>Välj bland följande alternativ: <ul> <li>Skarp*</li> <li>sRGB - Bildskärm</li> <li>Visa – True Black</li> <li>sRGB - Skarp</li> <li>Av</li> </ul> </li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>sRGB - Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild.</li> <li>sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik.</li> </ul> </li> </ul>
Manuell färg (forts.) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassa CMYK-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av <b>Obs!</b> US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Euro CMYK är fabriksinställt som standard.
Färgjustering	Initiera en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låta skrivaren göra justeringar för färgskill- nader vid utskrift.
Dekorfärgsutbyte	Tilldela specifika CMYK-värden till namngivna dekorfärger. <b>Obs!</b> Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.
RGB-ersättning	Matcha färgerna på utskriften med originaldokumentet. <b>Obs!</b> Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.

## Menyn Utskriftsinformation

**Obs!** Det här menyalternativet visas bara om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk. Skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformationslogg	Anger om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformationsverktyg	Med detta alternativ kan du skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet
Informationsloggfrekvens	Anger hur ofta en loggfil ska skapas
Varje månad	Obs! Varje månad är fabriksinställningen.
Varje vecka	
Åtgärd för aktuell logg	Anger hur skrivaren ska reagera när en loggfil har skapats
Ingen	Obs! Ingen är fabriksinställningen.
E-posta aktuell logg	
E-posta och ta bort aktuell logg	
Lägg upp aktuell logg	
Lägg upp och ta bort aktuell logg	
Gräns för Disk nästan full	Anger hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full
1–99	Obs! 5 MB är fabriksinställningen.
Av	
Åtgärd för Disk nästan full	Anger hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full
Ingen	Anmärkningar:
E-posta aktuell logg	• Ingen är fabriksinställningen
E-posta och ta bort aktuell logg	<ul> <li>Närdet com angos i Gräns fär Dick nästan full augär när denna åtgärd ska</li> </ul>
E-posta och ta bort den äldsta loggen	• Vardet som anges i Grans för Disk hastan fun avgör har denna atgard ska utföras.
Lagg upp aktuell logg	
Lägg upp och ta bort aktuell lögg	
Ta bort aktuell logg	
Ta bort den äldsta loggen	
Ta bort alla loggar	
Ta bort alla förutom den aktuella	
Åtgärd för Dick full	Anger hur skriveren ske reegere när det envände utrymmet nå hårddisken når
	maxgränsen (100 MB)
E-posta och ta bort aktuell logg	<b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställningen.
E-posta och ta bort den äldsta loggen	
Lägg upp och ta bort aktuell logg	
Lägg upp och ta bort den äldsta loggen	
Ta bort aktuell logg	
Ta bort den äldsta loggen	
Ta bort alla loggar	
Ta bort alla förutom den aktuella	
Webbadress för att lägga upp loggar	Anger var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar
E-postadress för att skicka loggar	Anger den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till
Loggfilsprefix	<b>Obs!</b> Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

### Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
<b>Ta bort stoppade jobb</b> Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som inte har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.</li> </ul>
Formatera flashminne	Formaterar flashminnet
Ja Nej	Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Om du väljer Ja raderas allting som är sparat i flashminnet.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du väljer Nej avbryts formateringen.</li> </ul>
	<ul> <li>Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett extra flashmin- neskort har installerats.</li> </ul>
	<ul> <li>Ett extra flashminneskort måste vara installerat i skrivaren och fungera som det ska för att menyalternativet ska vara tillgängligt.</li> </ul>
	• Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat.
Ta bort hämtningar på	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb
disk	Anmärkningar:
Ta inte bort	<ul> <li>Med alternativet Ta bort nu återgår skrivarens kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttag- ningen är utförd.</li> </ul>
	<ul> <li>Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvuvdmenyn Verktyg.</li> </ul>
Aktivera hexspårning	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem
	Anmärkningar:
	<ul> <li>När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och tecken- format, och inga kontrollkoder utförs.</li> </ul>
	• Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av skrivaren eller återställa den.
Täckningsuppskattning	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb.
På	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

## Menyn XPS

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

#### **Menyn PDF**

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

### Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel	Skriver ut en sida med PostScript-fel
Av På	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstartsläge	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen
Av På	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet	Fastställer sökordningen för teckensnitt
Inbyggd Flash/Disk	Anmärkningar:
	<ul> <li>Inbyggd är standardinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt.</li> </ul>
	<ul> <li>Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade.</li> </ul>
	<ul> <li>Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.</li> </ul>
Bildutjämning	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna
Av På	Anmärkningar:
	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.</li> </ul>
#### **Menyn PCL-emulering**

Menyalternativ	Beskrivning		
Teckensnittskälla Inbyggd	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckens- nittsnamn		
Disk	Anmärkningar:		
Hämta Blixt	<ul> <li>Inbyggd är standardinställningen. Inbyggd visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet.</li> </ul>		
Alla	<ul> <li>Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ.</li> </ul>		
	<ul> <li>Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs- och skriv- skyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat.</li> </ul>		
	Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet.		
	Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.		
Teckensnittsnamn	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns		
Courier 10	<b>Obs!</b> Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamn, teckens- nitts-ID och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämta.		
Symboluppsättning	Anger symboluppsättningen för respektive teckensnittsnamn		
10U PC-8	Anmärkningar:		
12U PC-850	• 10U PC-8 är standardinställningen i USA. 12U PC-850 är den internationella standardin- ställningen.		
	• En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.		
PCL-emuleringsinställningar	Ändrar punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt		
Punktstorlek	Anmärkningar:		
1.00-1008.00	• 12 är fabriksinställt som standard.		
	Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm.		
	• Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.		
PCL-emuleringsinställningar	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd		
Breddsteg	Anmärkningar:		
0.08–100	• 10 är fabriksinställt som standard.		
	<ul> <li>Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi).</li> </ul>		
	• Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi.		
	<ul> <li>För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.</li> </ul>		
PCL-emuleringsinställningar	Anger riktningen för texten och bilden på sidan		
Riktning	Anmärkningar:		
Staende Liggande	<ul> <li>Stående är standardinställningen. När alternativet Stående är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets kortsida.</li> </ul>		
	<ul> <li>När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.</li> </ul>		

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinställningar	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida
Rader per sida	Anmärkningar:
1-255	• 60 är standardinställningen i USA. 64 är den internationella standardinställningen.
64	<ul> <li>Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Ställer in skrivaren för utskrift på A4-papper
A4-bredd	Anmärkningar:
198 mm	• 198 mm är standardinställningen.
203 mm	<ul> <li>Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med bredd- steget 10.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF)
Auto CR efter LF	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Ра	
PCL-emuleringsinställningar	Anger om skrivaren automatiskt gör radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur (CR)
	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Omnumrera fack	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra
Ange flerfunktionsmatare	inställningar för pappersfacken eller matarna
Av	Anmärkningar:
Ingen	• Av är fabriksinställt som standard.
0-199	• Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken.
	Ingen ignorerar även kommandot om att välja pappersmatning.
Ingen	<ul> <li>0–199 tillåter att en anpassad inställning används.</li> </ul>
0–199	
Ange manuellt papper	
Av	
Ingen	
0-199 Ange manuellt kuvert	
Av	
Ingen	
0–199	
Omnumrera fack	Visar standardinställningen för respektive fack eller arkmatare
Visa fabriksinställningar	
Ingen	
Omnumrera fack	Återställer alla standardinställningar för fack och arkmatare
Aterställa standardinställ-	
Nej	

Menypost		Beskrivning
Teckensnittsnamn	Joanna MT	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument
Albertus MT	Letter Gothic	<b>Obs!</b> Teckensnittet Times används i HTML-dokument om inget annat teckensnitt
Antique Olive	Lubalin Graph	har angetts.
Apple Chancery	Marigold	
Arial MT	MonaLisa Recut	
Avant Garde	Monaco	
Bodoni	New CenturySbk	
Bookman	New York	
Chicago	Optima	
Clarendon	Oxford	
Cooper Black	Palatino	
Copperplate	StempelGaramond	
Coronet	Taffy	
Courier	Times	
Eurostile	TimesNewRoman	
Garamond	Univers	
Geneva	Zapf Chancery	
Gill Sans	NewSansMTCS	
Goudy	NewSansMTCT	
Helvetica	New SansMTJA	
Hoefler Text	NewSansMTKO	
Intl CG Times		
Intl Courier		
Intl Univers		

#### Menyn HTML

Menyalternativ	Beskrivning	
Teckenstorlek 1–255 pt	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument Anmärkningar:	
	<ul><li>12 pt är fabriksinställningen.</li><li>Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.</li></ul>	
<b>Skala</b> 1–400%	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument Anmärkningar:	
	<ul><li>100 % är fabriksinställningen.</li><li>Skalningen kan utökas i steg om 1 %.</li></ul>	
<b>Välja en riktning.</b> Stående Liggande	Anger sidriktning för HTML-dokument <b>Obs!</b> Stående är fabriksinställningen.	
Marginalstorlek 8–255 mm	<ul> <li>Anger sidmarginal för HTML-dokument</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>19 mm är fabriksinställningen.</li> <li>Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.</li> </ul> </li> </ul>	

Menyalternativ	Beskrivning
<b>Bakgrunder</b> Skriv ut Skriv inte ut	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut <b>Obs!</b> Skriv ut är fabriksinställningen.

#### Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
<b>Auto-anpassa</b> På Av	Ställer in optimal pappersstorlek, skalning och riktning <b>Obs!</b> På är fabriksinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera Av På	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd Ankare överst vänster	<ul> <li>Skalar bilden så att den passar den valda pappersstorleken</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Bästa passning är fabriksinställningen.</li> <li>När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Välja en riktning.</b> Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Anger bildriktningen <b>Obs!</b> Stående är fabriksinställningen.

#### PictBridge-meny

Menyalternativ	Beskrivning
Fotostorlek	Styr den utskrivna storleken för varje kort som skrivs ut från en PictBridge-aktiverad enhet
Auto	Anmärkningar:
E 2L	Auto är fabriksinställt som standard.
Hagaki-vykort Kortstorlek 100 x 150 mm	<ul> <li>Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.</li> </ul>
4 x 6 tum	
8 x 10 tum	
US Letter	
A4	
A5	
JIS B5	

Menyalternativ	Beskrivning
Layout Auto Av 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida 16 per sida	<ul> <li>Anger det största antal bilder som kan skrivas ut på en papperssida</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kvalitet</b> Normal Utkast Fin	<ul> <li>Bestämmer vilket värde för upplösning, tonersvärta och färgspar som enheten ska använda när foton som skickats från en PictBridge-aktiverad enhet ska skrivas ut.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.</li> </ul> </li> </ul>
Papperskälla Univ.matare Fack [x] Man. papper	<ul> <li>Känner av skrivarens standardinmatningskälla när foton skrivs ut från en PictBridge–aktiverad enhet</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Universalarkmataren är fabriksinställningen.</li> <li>En fotostorlek som är större än storleken på det media som installerats i skrivarens papperskälla kan inte väljas.</li> </ul> </li> </ul>

# Menyn Hjälp

Hjälpmenyn består av en serie hjälpsidor som lagras i multifunktionsskrivaren (MFP) som PDF-filer. De innehåller information om hur man använder skrivaren och utför olika uppgifter, inklusive kopiering, skanning och faxning.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska lagrade i skrivaren.

Andra översättningar finns på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

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

Menyalternativ	Beskrivning
Guide för förbrukningsma- terial	Tillhandahåller artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

# Konfigurera säkerheten för skrivarens hårddisk och andra installerade minnesenheter

# Flyktighetsredogörelse

Skrivaren innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar, information från inbyggda lösningar och användarinformation kan sparas. De olika minnestyperna – och den typ av information som kan sparas i dem – beskrivs nedan.

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

Det kan finnas situationer när du vill ta bort information från minnesenheterna som är installerade på skrivaren. Exempel på sådana situationer:

- Skrivaren ska kasseras
- Skrivarens hårddisk ska bytas ut
- Skrivaren ska flyttas till en annan avdelning eller plats
- Skrivaren ska få service av någon som inte tillhör företaget
- Skrivaren ska skickas iväg för service
- Skrivaren säljs till en annan organisation

#### Kassera hårddisken

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

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktigt kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivarens hårddisk när du ska göra dig av med skrivaren eller hårddisken. Mycket av informationen kan tas bort elektroniskt, men det kan ändå finnas anledning att utföra någon eller några av följande åtgärder innan du kasserar skrivaren eller hårddisken:

- Avmagnetisera Utsätta hårddisken för ett magnetfält som raderar lagrad information
- Krossa hårddisken Fysiskt trycka ihop hårddisken för att förstöra komponenter och göra dem oläsliga
- Mala ner Fysiskt strimla hårddisken till små metallbitar

**Obs!** Mycket information kan raderas elektroniskt, men det enda sättet att vara helt säker på att alla data är helt borta är att fysiskt förstöra alla minnesenheter som kan innehålla information.

### **Rensa flyktigt minne**

Skrivarens flyktiga minne (RAM-minnet) kräver ström för att hålla kvar information. Om du vill ta bort buffrad data kan du helt enkelt stänga av enheten.

# Radera icke-flyktigt minne

- Enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade lösningar Radera information och inställningar genom att välja Radera alla inställningar i konfigurationsmenyn.
- Faxinformation Radera faxinställningar och information genom att välja Radera alla inställningar i konfigurationsmenyn.
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned 2000 och 6000 sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikonerna på startskärmen.

3 Tryck på Radera alla inställningar.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

**Obs!** Radera alla inställningar tar bort enhetsinställningar, lösningar, jobb, fax och lösenord på skrivaren på ett säkert sätt.

4 Tryck på Bakåt > Stäng konfigurationsmeny.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

### Rensa skrivarens hårddisk

#### Anmärkningar:

- Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.
- Med alternativet Radera tillfälliga datafiler i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter utskriftsjobb på ett säkert sätt genom att skriva över filer som du har markerat att du vill ta bort.

#### Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll 2 och 6 nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visar pekskärmen en lista med funktioner.

- **3** Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:
  - Rensa disk (snabb) Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
  - Rensa disk (säker) Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.

4 Tryck på Ja för att fortsätta diskrensningen.

#### Anmärkningar:

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
- 5 Tryck på Bakåt >Stäng konfigurationsmeny.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

# Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering

**Obs!** Din skrivare kanske inte har en hårddisk installerad.

Genom att aktivera hårddiskkryptering kan du förhindra att obehöriga får tillgång till känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

#### Använda den inbyggda webbservern

1 I den inbyggda webbservern klickar du på Inställningar > Säkerhet > Diskkryptering.

**Obs!** Diskkryptering visas bara i menyn Säkerhet om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerad.

2 I menyn Diskkryptering väljer du Aktivera.

#### Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.
- 3 Klicka på Skicka.

#### Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned 2000 och sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikoner som Kopiera och Faxa.

3 Tryck på Diskkryptering > Aktivera.

**Obs!** Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på Ja för att fortsätta diskrensningen.

Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

#### Anmärkningar:

• Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.

• Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.

#### 5 Tryck på Bakåt och stäng sedan konfigurationsmenyn.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

# 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.

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

- 2 Avlägsna papper från standardutmatningsfacket.
- 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 utsidan på skrivaren, och var noga med att även torka av standardutmatningsfacket.

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

**5** Se till att pappersstödet och standardutmatningsfacket är helt torra innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

### Rengöring av skannerglaset

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

Obs! Rengör båda områdena på skannerglaset och de båda vita undersidorna.

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



1	Vit undersida på skyddet på den automatiska dokumentmataren
2	Vit undersida på skannerglasets skydd.
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarens glas

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

# Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

### Kontrollera förbrukningsmaterialets status

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

#### Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel

På startskärmen trycker du på Status/förbrukningsmaterial > Visa förbrukningsmaterial.

### Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Enhetsstatus.

Sidan Enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåerna.

# Beställa förbrukningsmaterial

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

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

### Beställa tonerkassetter

När 88.xx [Färg] kassett snart slut visas ska du beställa en ny tonerkassett.

När 88.xx [Färg] kassett nästan helt slut visas måste du byta ut den angivna kassetten.

Artikelnamn	Lexmarks returprogram	Normal
Svart tonerkassett	C540A1KG	Ej tillämplig
Cyan tonerkassett	C540A1CG	Ej tillämplig
Magenta tonerkassett	C540A1MG	Ej tillämplig
Gul tonerkassett	C540A1YG	Ej tillämplig
Svart bläckpatron med hög kapacitet	C540H1KG	C540H2KG
Cyan bläckpatron med hög kapacitet	C540H1CG	C540H2CG
Magenta bläckpatron med hög kapacitet	C540H1MG	C540H2MG
Gul bläckpatron med hög kapacitet	C540H1YG	C540H2YG
Svart bläckpatron med extra hög kapacitet	C544X1KG	C544X2KG
	C546U1KG	
	C546U2KG	
Cyan bläckpatron med extra hög kapacitet	C544X1CG	C544X2CG
Magenta bläckpatron med extra hög kapacitet	C544X1MG	C544X2MG
Gul bläckpatron med extra hög kapacitet	C544X1YG	C544X2YG

### Beställa fotoenhetssatser

Artikelnamn	Artikelnummer
Svart- och färgfotoenhetssats	C540X74G
Svart fotoenhetssats	C540X71G

### Beställa en uppsamlingsflaska

När 82 Byt ut uppsamlingsflaska visas, beställer du en ny uppsamlingsflaska. Uppsamlingsflaskan måste bytas ut när 82 Byt ut uppsamlingsflaska visas.

Artikelnamn	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C540X75G

# Byta ut förbrukningsmaterial

### Byta ut toneruppsamlingsflaskan

Byt ut toneruppsamlingsflaskan när 82 Byt ut toneruppsamlingsflaska visas. Skrivaren skriver inte ut förrän toneruppsamlingsflaskan är utbytt.

- **1** Packa upp utbytestoneruppsamlingsflaskan.
- 2 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig.

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



3 Öppna den övre luckan.



**4** Ta bort luckan på höger sida.



5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



6 Placera toneruppsamlingsflaskan i den bifogade förpackningen.

**7** Sätt in den nya toneruppsamlingsflaskan.



8 Sätt tillbaka luckan på höger sida.



9 Stäng den övre luckan.



#### **10** Stäng den främre luckan.



### Byta ut en fotoenhet för svart och färg

Byt ut fotoenhetssatsen för svartvitt och färg när Byt ut färgfotoenhetssats visas.

1 Ta tag i handtagen på sidorna om den främre luckan och dra den mot dig.

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



**2** Öppna den övre luckan.



**3** Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem ut från fotoenhetssatsen.



**4** Ta bort luckan på höger sida.



**5** Tryck ned de gröna spakarna på vardera sidan om uppsamlingsflaskan och ta bort den.



**6** Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den mot dig.



7 Tryck ned de blå spakarna, ta tag i de gröna handtagen på sidorna och dra ut fotoenheten.
 Varning – risk för skador: Rör inte undersidan på fotoenhetssatsen. Det kan skada fotoenheten.



- 8 Packa upp den nya fotoenheten för svart och färg.Lämna kvar emballaget på framkallningsenheterna.
- 9 Rör försiktigt de gula, cyanblå, magentaröda och svarta tonerenheterna från sida till sida.
- **10** Ta bort det röda emballaget från gul, cyan, magenta och svart framkallningsenhet.



11 Sätt i de gula, cyanblå, magentaröda och svarta tonerenheterna.



12 Placera den använda svarta och färgfotoutrustningen i bifogad förpackning.

Rikta in och sätt in fotoenhetssatsen.



Byt ut toneruppsamlingsflaskan.



**15** Sätt tillbaka luckan på höger sida.



**16** Byt ut tonerkassetterna.



17 Stäng den övre luckan.



#### 18 Stäng den främre luckan.



### Byta ut en tonerkassett

Byt ut den angivna tonerkassetten (cyan, magenta, gul eller svart) när 88.xx [Färg] kassett nästan helt slut visas. Det går inte att skriva ut förrän tonerkassetten byts ut.

Varning – risk för skador: Skador som orsakas genom användning av en tonerkassett som inte är tillverkad av Lexmark omfattas inte av garantin.

Obs! Användning av tonerkassetter som inte är tillverkade av Lexmark kan ge sämre utskriftkvalitet.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att Klar eller 88.xx [Färg] kassett nästan helt slut visas.
- 2 Packa upp den nya kassetten och sätt den nära skrivaren.
- **3** Öppna den övre luckan.



**4** Ta bort tonerkassetten genom att lyfta upp handtaget och sedan försiktigt dra ut den från fotoenheten.



**5** Sätt den nya tonerkassetten på plats och tryck sedan ned den tills den sitter fast på rätt plats.



#### 6 Stäng den övre luckan.



### Byta ut framkallningsenheten

Byt ut framkallningsenheten när defekt utskriftskvalitet förekommer eller när skrivaren skadats.

**1** Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig för att öppna den.

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



**2** Öppna den övre luckan.



**3** Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem ut från fotoenhetssatsen.



**4** Ta bort luckan på höger sida.



**5** Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



**6** Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den mot dig.



7 Tryck ner de blå spakarna, greppa handtagen på sidorna och dra ut fotoenhetssatsen.

Varning – risk för skador: Rör inte undersidan på fotoenhetssatsen. Det kan skada fotoenhetssatsen.



8 Ta bort den förbrukade framkallningsenheten.



- 9 Placera den förbrukade framkallningsenheten i bifogad förpackning.
- **10** Packa upp utbytesenheten.

Lämna kvar emballaget på framkallningsenheten.

- **11** Skaka försiktigt framkallningsenheten från sida till sida.
- **12** Ta bort det röda transportskyddet från framkallningsenheten.



Sätt i framkallningsenheten.



Rikta in och sätt in fotoenhetssatsen.





**15** Byt ut toneruppsamlingsflaskan.



16 Sätt tillbaka luckan på höger sida.



**17** Byt ut tonerkassetterna.



18 Stäng den övre luckan.



**19** Stäng den främre luckan.



### Flytta skrivaren

### Förberedelser för flytt av skrivaren

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

**VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Följ dessa anvisningar innan skrivaren flyttas för att undvika att någon person eller skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och koppla därefter bort nätsladden från vägguttaget.
- Ta bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan den flyttas.
- Lyft av skrivaren från tillvalslådan och ställ den vid sidan av, istället för att försöka lyfta lådan och skrivaren samtidigt.

Obs! Använd handtagen på båda sidor om skrivaren för att lyfta av den från tillvalslådan.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har flyttats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

### Flytta skrivaren till en annan plats

Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om du följer följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Om tillvalen transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma respektive tillval.
- 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 information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på http://support.lexmark.com.

# Använda den inbyggda webbservern

Om skrivaren är installerad i ett nätverk kan du utnyttja olika funktioner hos den inbyggda webbservern. Du kan bland annat:

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

Så här gör du för att öppna den inbyggda webbservern för din skrivare:

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

#### Anmärkningar:

- Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar upp IPadressen i avsnittet TCP/IP.
- Om du använder en proxyserver måste du inaktivera den tillfälligt för att starta den inbyggda webbservern på rätt sätt.
- 2 Tryck på Enter.

### Kontrollera skrivarstatusen

Du kan se pappersfacksinställningar, tonernivån i tonerpatronerna, den återstående livslängden för servicesatsen samt kapacitetsmått för vissa skrivardelar på sidan Enhetsstatus i den inbyggda webbservern.

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Enhetsstatus.

# Kontrollera den virtuella displayen

1 Öppna en inbyggd webbserver som hör till din skrivare.

Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella displayen fungerar som en riktig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel och visar skrivarmeddelanden.

# Ställa in e-postvarningar

Du kan få skrivaren att skicka e-post till dig när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Under Andra inställningar klickar du på Inställning av e-postvarningar.
- 4 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna som ska få dessa.
- 5 Klicka på 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 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Reports (Rapporter)** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

# Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som sparats i arbetsminnet raderas. Hämtningar som sparats på ett flashminne eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

På startskärmen går du till:

> Inställningar > Allmänna inställningar > Fabriksinställningar > Återställ nu > Skicka

# Åtgärda pappersstopp

Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

**Obs!** Om funktionen Åtgärda pappersstopp är på skrivs ett nytt exemplar av den sida som fastnade ut. Om Åtgärda pappersstopp är inställd på Auto skriver skrivaren ut den sida som fastnade på nytt om det finns tillräckligt med skrivarminne.

# Undvika pappersstopp

#### Pappersfackrekommendationer

- Se till att pappret ligger plant i facket.
- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den angivna maxgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller universalarkmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

#### Pappersrekommendationer

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten 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 menyerna på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

# Nummer och plats för papperskvadd

När papperet fastnar visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat. I följande bild och tabell framgår olika papperskvadd som kan inträffa och platsen för var och en av dem. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat.


	Nummer på pappers- stopp	Hitta papperskvadd	Instruktioner
1	200 eller 241	l standardmagasin för 250 ark och manuell arkmatare (magasin 1)	<ol> <li>Öppna den främre luckan. Kontrollera området bakom den främre luckan och ta bort eventuella papperskvaddar.</li> <li>Öppna luckan till fixeringsenheten. Kontrollera området under luckan och ta</li> </ol>
2	201	Under fixeringsenheten	<ul> <li>bort eventuella papperskvaddar.</li> <li>3 Stäng den främre luckan.</li> <li>4 Dra ut fack 1. Kontrollera magasinsområdet och ta bort eventuella papperskvaddar.</li> <li>5 Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.</li> <li>6 Sätt tillbaka magasin 1.</li> </ul>
3	202	I fixeringsenheten	
4	230	I duplexenheten	
5	235	I duplexenheten <b>Obs!</b> Det här pappers- kvaddsnumret indikerar att pappret som används för ett dubbelsidigt utskriftsjobb inte går att använda.	
6	242	I facket för 650 ark	<ol> <li>Dra ut 650-arksmagasinet och ta bort eventuella papper som fastnat.</li> <li>Sätt tillbaka magasinet.</li> </ol>
7	243	I duomagasinet för 550 ark <b>Obs!</b> Det här kvadd- numret förekommer endast i C546dtn-skrivar- modeller.	<ol> <li>Dra ut 550-arksmagasinet och ta bort eventuella papper som fastnat.</li> <li>Sätt tillbaka magasinet.</li> </ol>
8	250	l universalarkmataren	<ol> <li>Skjut spaken åt vänster så lossas universalarkmataren.</li> <li>Kontrollera universalarkmataren och ta bort eventuella papper som fastnat.</li> <li>Stäng universalarkmataren.</li> <li>Obs! Du kan behöva öppna duomagasinet för 650 ark och ta bort papper som fastnat bakom universalarkmataren.</li> </ol>

	Nummer på pappers- stopp	Hitta papperskvadd	Instruktioner
9	290–294	I den automatiska dokumentmataren	Öppna luckan till den automatiska dokumentmatare och ta bort papperet som fastnat.

# 200 papperskvadd

**1** Ta tag i handtaget och dra ut standardmagasinet för 250 ark (magasin 1) och den manuella arkmataren.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Sätt tillbaka magasinet.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 201 pappersstopp

1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.





**2** Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.



#### Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Det kan finnas mer än ett fastnat papper om 200.xx Papperskvadd och 202.xx Papperskvadd visas.
- **3** Stäng den främre luckan.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 202 pappersstopp

**1** Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.

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



2 Ta tag i den gröna spaken och dra sedan fixeringsenhetens lucka mot dig.



3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Luckan till fixeringsenheten stängs när man släpper den.



- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 230 pappersstopp

- 1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 235 pappersstopp

Detta kvadd inträffar när papperet är för kort för duplexenheten.

- 1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Fyll på magasinet med korrekt pappersstorlek (A4, letter, legal eller folio).

**Obs!** Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka innan du fyller på. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

- 4 Sätt tillbaka magasinet.
- 5 Stäng den främre luckan.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 24x papperskvadd

### Papperskvadd 241

1 Ta tag i handtaget och dra ut standardmagasinet för 250 ark (magasin 1).



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

### Papperskvadd 242

1 Ta tag handtaget till tillvalsmagasinet för 650 ark och dra ut magasinet.



**Obs!** Tillvalsmagasinet för 650 ark är endast tillgängligt för vissa skrivarmodeller.

2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

### Papperskvadd 243

**1** Ta tag i handtaget till tillvalsmagasinet för 550 ark och dra ut magasinet.



**Obs!** Tillvalsmagasinet för 550 ark är endast tillgängligt för vissa skrivarmodeller.

2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# Papperskvadd 250

- **1** Ta bort allt papper från universalarkmataren.
- 2 Tryck på spaken i universalarkmataren för att komma åt papperet som fastnat.



**3** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 290-294 papperskvadd

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det. Ta bort armenheten för att ta bort svåråtkomligt papper som har fastnat.



- **3** Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 4 Öppna skannerluckan, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- **5** Stäng skannerluckan.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 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.

# Förstå skrivarmeddelanden

### Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

### Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

### Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

### Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

### Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

### Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning]

Försök med något av följande:

- Tryck på Använd aktuell [papperskälla] för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på Avbryt jobb för att avbryta utskriftsjobbet.

### Stäng frontluckan

- **1** Stäng av skrivaren och starta om den.
- 2 Öppna skrivarens främre lucka och stäng den sedan helt.

**Obs!** Kontrollera att det inte finns några hinder vid den främre luckans sensor.

### Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort enheten.

En USB-enhet som inte stöds har satts in. Ta bort USB-enheten och sätt sedan in en som stöds.

### Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb.

En USB-hubb som inte stöds har satts in. Ta bort USB-hubben och sätt sedan in en som stöds.

### Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

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. Kontakta systemadministratören.

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.

# Om du startar om jobbet, byt ut de original som inte har börjat matas ut ur skannern

Försök med något av följande:

- Tryck på Avbryt jobb för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.

- Tryck på Skanna från flatbädd om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på Slutför jobb utan ytterligare skanning om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

# Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin helt i skrivaren.

### Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på Papper har fyllts på, fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt utskriftsjobbet.

### Fyll på [källa] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på Papper har fyllts på, fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt utskriftsjobbet.

# Fyll på [källa] med [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på Papper har fyllts på, fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.

• Avbryt utskriftsjobbet.

### Fyll på [källa] med [typ] [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på Papper har fyllts på, fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.

• Avbryt utskriftsjobbet.

### Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på Fråga för varje sida, papper påfyllt eller Fråga inte, papper påfyllt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på Välj papper automatiskt om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

### Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på Fråga för varje sida, papper påfyllt eller Fråga inte, papper påfyllt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på Välj papper automatiskt om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

### Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på Fråga för varje sida, papper påfyllt eller Fråga inte, papper påfyllt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på Välj papper automatiskt om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

### Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på Fråga för varje sida, papper påfyllt eller Fråga inte, papper påfyllt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på Välj papper automatiskt om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

### 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.

### Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat.

Ingen analog telefonlinje hittades. Faxen har inaktiverats. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje och tryck sedan på **Fortsätt**.

### Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.

### Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

### Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på Avbryt jobb för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på Skanna från flatbädd om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på Slutför jobb utan ytterligare skanning om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

### Ta bort originalen från skannerns automatiska dokumentmatare

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom den automatiska dokumentmataren.

1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.

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

- 2 Böj sidorna.
- **3** Placera sidorna i dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.

### Återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

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

### Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren om du vill radera meddelandet.

### Skanningsdokumentet för långt

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

### Vissa lagrade jobb har inte återställts

Tryck på Fortsätt för att ta bort det angivna jobbet.

Obs! Lagrade jobb som inte återställs sparas på hårddisken och går inte att komma åt.

### Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge

Kameraläget stöder inte PictBridge.

Koppla från kameran, ändra läget och anslut kameran igen till skrivaren.

### Disk som inte stöds

En disk som inte stöds har satts in. Ta bort disken som inte stöds och sätt sedan in en som stöds.

### 30.xx [Färg] tonerkassett saknas

Försök med något av följande:

- Ta bort och sätt tillbaka den angivna tonerkassetten eller bläckpatronen. Om du vill ha anvisningar för hur du tar bort en tonerkassett eller bläckpatron trycker du på **Mer information**.
- Sätt i en ny tonerkassett eller bläckpatron enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

### 30.xx [Färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas

Försök med något av följande:

- Ta bort och sätt tillbaka den angivna tonerkassetten eller bildhanteringsenheten. Om du vill ha anvisningar om hur du tar bort en tonerkassett eller bildhanteringsenhet trycker du på **Mer information**.
- Sätt i en ny tonerkassett eller bildhanteringsenhet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

# 31.xx Defekt [färg] patron

Den angivna bläckpatronen antingen saknas eller fungerar inte som den ska. Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den angivna bläckpatronen och sätt sedan tillbaka den.
- Ta bort den angivna bläckpatronen och sätt sedan i en ny.

### **31.xx** Defekt fotoenhetssats

Fotoenheten antingen saknas eller fungerar inte som den ska. Försök med något av följande:

- Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den.
- Ta bort fotoenheten och sätt sedan i en ny.

### 32.xx Byt ut [färg] tonerkassett som inte stöds

Ta bort tonerkassetten eller bläckpatronen som inte stöds och sätt sedan i en som stöds.

### 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på lämpligt papper eller specialmaterial i rätt fack.
- Bekräfta att hjulet i fack 1 är inställt på den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Kontrollera att denna storlek är den storlek som du försöker skriva ut.
- Tryck på Fortsätt för att ta bort meddelandet och skriva ut med ett annat fack.
- Kontrollera fackets längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt i facket.
- Kontrollera att inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut är rätt pappersstorlek och papperstyp.
- Kontrollera att pappersstorleken är korrekt inställd. Om till exempel storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

### 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, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren raderade några lagrade jobb för att kunna bearbeta aktuella jobb.

Tryck på Fortsätt så försvinner meddelandet.

### 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.

### 38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på Avbryt jobb så försvinner meddelandet.
- 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.

### 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 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.

### 54 Nätverk [x] programvarufel

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt för att fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren.

### 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.

### 57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Något har ändrats i skrivaren som gör att lagrade jobb är ogiltiga. Möjliga ändringar kan vara:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Pappersinmatningsalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på Fortsätt så försvinner meddelandet.

### 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.

### 58 För många anslutna magasin

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

### 59 Ej kompatibelt magasin [x]

Försök med något av följande:

- Ta bort det angivna magasinet.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

### 61 Ta bort defekt hårddisk

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den defekta skrivarhårddisken.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

### 62 Hårddisken är full

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

### 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 Rutinunderhåll

Skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

### 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska

**1** Byt ut uppsamlingsflaskan.

Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.

2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

### 82.xx Uppsamlingsflaska saknas

Sätt tillbaka uppsamlingsflaskan i skrivaren.

### 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full

Beställ omedelbart en ny uppsamlingsflaska.

**1** Byt ut uppsamlingsflaskan.

Om du vill ha anvisningar om hur du installerar uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.

2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

### 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron

Byt den angivna tonerkassetten.

- 1 Tryck på Mer information på skrivarens kontrollpanel för anvisningar om hur du byter tonerkassett.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

### 88.xx [färg] patron snart slut

- **1** Beställ omedelbart en ny bläckpatron.
- 2 Ta bort den angivna patronen.
- **3** Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

**Obs!** Upprepa den här proceduren flera gånger tills utskrifterna fortsätter att vara bleka och byt sedan ut bläckpatronen.

### 88.xx [färg] patron nästan slut

- **1** Beställ en ny bläckpatron.
- 2 Ta bort den angivna patronen.
- **3** Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

**Obs!** Upprepa den här proceduren flera gånger tills utskrifterna fortsätter att vara bleka och byt sedan ut bläckpatronen.

### 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören

Skriv ut utan skannern eller kontakta supportpersonen för systemet.

# 840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår.

Skrivaren identifierade ett problem med skannern och inaktiverade den automatiskt. Prova med något/några av följande alternativ:

- **1** Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.

**Obs!** Om meddelandet inte försvinner när du stänger av skrivaren och startar om den igen kan du trycka på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att återvända till startskärmen. Sedan bör du kontakta din systemadministratör.

4 Placera ett dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.

- 5 Tryck på Kopiera på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
- 6 Ändra kopieringsinställningarna efter behov.
- 7 Tryck på Kopiera.

#### 290–294 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom dokumentmataren.

**1** Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.

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

- 2 Se till att originaldokumenten inte viks eller skrynklas. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- 3 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# Lösa utskriftsproblem

#### Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

PDF-filen kan innehålla teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarikonen > Avancerat > Skriv ut som bild > OK > OK.

#### Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

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

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

#### Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att flashenheten stöds.

#### Utskriftsjobb skrivs inte ut

Försök med något av följande:

#### KONTROLLERA ATT DET INTE ÄR NÅGOT FEL PÅ SKRIVAREN.

Kontrollera statusen på skrivarens kontrollpanel. Följ anvisningarna för återställning om det behövs.

#### KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT.

Skicka inte utskriftsjobbet förrän meddelandet Klar visas på displayen.

#### KONTROLLERA OM MATERIAL SAKNAS ELLER BEHÖVER BYTAS UT.

Ta bort och installera sedan om eller byt ut materialet.

#### SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

#### SE EFTER OM PAPPERSFACKET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

#### KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om skrivaren är ansluten till datorn via en USB-port ska du kontrollera att operativsystemet stöds och att skrivarprogrammet är kompatibelt.

#### Kontrollera att den interna skrivarservern fungerar som den ska

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är Ansluten. Om statusen är Ej ansluten ska du kontrollera nätverkskablarna och sedan försöka skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Skrivarprogrammet finns på Lexmarks webbplats på http://support.lexmark.com.

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

Mer information finns på Lexmarks webbplats på http://support.lexmark.com.

#### Kontrollera att skrivarkablarna 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

Här är möjliga 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.

Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första.

- Windows-användare: öppna Utskriftsegenskaper. Markera kryssrutan "Behåll dublettdokument" under användarnamnet i dialogrutan Skriv ut innan du anger ett PIN-nummer.
- Macintosh-användare: spara varje utskriftsjobb med olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren.

#### 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.

### Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Prova med något/några av följande alternativ:

#### **F**ÖRENKLA UTSKRIFTSJOBBET

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

#### INAKTIVERA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA

På startskärmen går du till:

📕 > Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Skydda sida > Av > 🞺

#### Ändra miljöinställningarna

När du använder ekoläget eller tyst läge kan skrivarens prestanda försämras något.

### Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

#### Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek

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

- **1** Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek på menyn Papper i kontrollpanelen för skrivaren.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
  - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
  - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

### Felaktiga eller konstiga tecken skrivs ut

- Utskriftsjobbet kanske inte har avslutats korrekt. Stäng av skrivaren och starta den igen.
- 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 magasinen

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

**Obs!** Pappersmagasinen, den manuella mataren och universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

#### 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.

### Stora utskriftsjobb sorteras inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

#### Kontrollera att Sortera är På

Från menyn Efterbehandling på skrivarens kontrollpanel, Utskriftsegenskaper eller Utskriftsdialogen ställer du Sortera till På.

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

#### **F**ÖRENKLA UTSKRIFTSJOBBET

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 skrivarens minne.

### Det blir oväntade sidbrytningar

#### ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN

**1** På startskärmen går du till:

# > Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser

- 2 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid Utskriftstidsgräns tills rätt värde visas.
- 3 Tryck på Skicka.

# 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
- Rutmönster
- Förvrängd grafik eller bild
- Tecken saknas
- Blek utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Suddigt
- Streck
- Oväntade tecken
- Vita linjer i utskrift

Prova med något/några av följande alternativ:

#### RADERA EVENTUELLA FELMEDDELANDEN

Se på displayen och ta bort eventuella felmeddelanden.

#### BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut tonerkassetten eller bläckpatronen om utskriften förblir svag.

#### **R**ENGÖRA SKANNERGLASET

Är skannerglaset smutsigt? Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Mer information finns i <u>"Rengöring av skannerglaset" på sidan 191</u>.

#### JUSTERA MÖRKHETSINSTÄLLNINGEN.

Justera mörkhetsinställningen i menyn Kopiera.

#### Kontrollera att kvaliteten i originaldokumentet är tillfredsställande

Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.

#### PLACERA ORIGINALDOKUMENTET KORREKT

Se till så att dokumentet eller fotot läggs på med bildsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

#### Se till att välja lämpliga kopieringsinställningar

När det finns mönster (moaré) i utskriften:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- På skärmen Kopiera går du till:

#### Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > sänk skärpan

• Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.

När texten är ljus eller försvinner:

• På skärmen Kopiera går du till:

Innehåll > Text > 🗹 > välj lämplig källa för originaldokumentet som ska kopieras > 🗸

• På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > öka det nuvarande värdet

• På skärmen Kopiera går du till:

#### Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrundsborttagning och sänk det nuvarande värdet

• På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Kontrast > öka det nuvarande värdet

• På skärmen Kopiera går du till:

#### Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet

När kopian verkar urblekt eller överexponerad:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- Justera mörkhetsinställningen på skärmen Kopiera.
- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet

• På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrundsborttagning > sänk det nuvarande värdet

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

# 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:

#### **A**NNAN 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.

#### **Ä**R SKANNERGLASET SMUTSIGT**?**

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i <u>"Rengöring av skannerglaset"</u> på sidan 191.

#### JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

#### KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet ärr tillfredsställande.

#### KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

#### Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

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

### 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

### Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Konfigurera fax och e-post genom att följa dessa steg:

**Obs!** Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner för en skrivare på nätverket.

**1** På startskärmen går du till:

# > Allmänna inställningar > Kör första inställning > Ja > Skicka

- 2 Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- **3** Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på Fortsätt.
- 5 Välj tidszon och tryck sedan på Fortsätt.
- 6 Tryck på Fax och E-post för att rensa ikonerna och sedan på Fortsätt.

Obs! Du kan inaktivera fax och e-post på samma sätt.

### Avsändar-ID visas

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

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

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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

#### FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

#### Kontrollera strömförsörjningen

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

#### Kontrollera skrivaranslutningarna

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

#### Kontrollera telefonväggkontakten

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

#### **G**Å 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.

#### **S**TÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

#### KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

#### AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

#### TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREVLÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

#### **S**KRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

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

Prova med något/några av följande alternativ:

#### Fyll på papper

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt.

#### Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar

I Antal signaler före svar ställer du in antalet gånger telefonen 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.

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

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

#### 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.

- 3 I fältet Signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.
- 4 Klicka på Skicka.

#### BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut toner- eller bläckpatronen.

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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

#### Kontrollera att skrivaren är i faxläge

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

#### KONTROLLERA ATT DOKUMENTET HAR LADDATS RÄTT

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

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

#### SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

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

### Mottaget fax har låg utskriftskvalitet

Prova med något/några av följande alternativ:

#### **S**KICKA DOKUMENTET IGEN

Be personen som skickade faxet att:

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

#### **Byt bläckpatronen**

När meddelandet 88 Patron snart slut visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut bläckpatronen.

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

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

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

**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar reda på IP-adressen i avsnittet TCP/IP.

- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.
- **3** Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

2400
4800
9600
14400
33600

4 Klicka på Skicka.

# Lösa problem med programmen på huvudmenyn

### Ett programfel har uppstått

#### KONTROLLERA SYSTEMLOGGEN BETRÄFFANDE RELEVANT INFORMATION

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

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

- Se information på huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.
- 2 Klicka på Inställningar eller Konfigurering.
- 3 Klicka på Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > fliken System > Logg.
- 4 På menyn Filter väljer du en programstatus.
- **5** På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

#### KONTROLLERA ATT FILNAMNET SOM DU VILL SKANNA TILL INTE REDAN ANVÄNDS

Kontrollera att filen som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare.

För att förebygga fel bör du kontrollera att antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.

#### JUSTERA SKANNINGSINSTÄLLNINGARNA

Sänk skanningsinställningarna i konfigurationsinställningarna för destinationen. Du kan till exempel sänka skanningsupplösningen, inaktivera Färg eller ändra innehållstypen till Text.

#### Kontakta kundtjänst

Om du inte lyckas lösa problemet kontaktar du kundsupport.

# Lösa problem med tillvalen

### Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

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 med strömbrytaren.
- 2 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från 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. Mer information hittar du i installationsanvisningarna som följde med tillvalet, eller på instruktionsbladet för tillvalet på <u>www.lexmark.com</u>.

#### Kontrollera att tillvalet är valt

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från.

Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 35.

### Arkmatare

#### 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.
- 5 Stäng luckan.

#### ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren. Vänta 10 sekunder. Starta skrivaren igen.

### Universalarkmatare

#### Kontrollera Universalarkmataren

Se till att duoarkmataren för 650 ark (universalarkmataren) är ordentligt installerad.

#### **R**ENSA PAPPER SOM FASTNAT

Rensa papper som fastnat i universalarkmataren.

#### KONTROLLERA NÄTKABELANSLUTNINGEN.

Kontrollera följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Finns det ström i vägguttaget?

#### **KONTROLLERA PAPPERET**

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

#### Kontrollera pappersstöden

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

#### SE EFTER OM DET FINNS SERVICEMEDDELANDEN

Om ett servicemeddelande visas, stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Om felet återkommer, ring efter service.

### 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.

### 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).

### Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

#### AKTIVERA ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

**1** På startskärmen går du till:

🔳 > Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift

- 2 Tryck på pilarna bredvid Åtgärda pappersstopp tills På eller Auto visas.
- 3 Tryck på Skicka.

# 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.

### Skrivaren skriver ut tomma sidor


Prova med något/några av följande alternativ:

#### SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT FÖRPACKNINGSMATERIAL KVAR PÅ TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

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

KONTROLLERA ATT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När 88.xx [färg] patron snart slut visas ser du till att tonern distribueras jämnt inom alla fyra patroner:

1 Ta bort patronen.

**Varning – risk för skador:** Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

#### Tecknen har ojämna kanter



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

#### Beskurna bilder

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.
  - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

# Det finns mörka linjer på utskrifterna



SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDEN INTE ÄR UTTJÄNTA ELLER DEFEKTA

När 31.xx Defekt fotoenhetssats visas byter du ut fotoenhetssatsen.

# 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 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.
  - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

# Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg



#### FOTOENHETSSATSEN KAN VARA SKADAD

#### Byt ut fotoenheten.

**Obs!** Skrivaren har två typer av fotoenhetssatser: en fotoenhetssats för svart och färg och en fotoenhetssats för svart. Den svarta och färgfotosatsen innehåller cyan, magenta, gul och svart. Den svarta fotoenheten innehåller endast svart.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Mer information får du om du kontaktar kundtjänst.

# Pappersböjning

Prova med något/några av följande alternativ:

#### KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- **1** Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
  - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
  - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

#### Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

# Oregelbunden utskrift



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

#### HAR PAPPRET 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** På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
  - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
  - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

#### **KONTROLLERA PAPPERET**

Undvik strukturerat papper med grov yta.

#### **F**IXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

# Återkommande fel



#### BYT UT FRAMKALLNINGSENHETEN

Byt ut framkallningsenheten om felet uppträder var 43,9:e mm (var 1,7:e tum) på papperet.

#### BYT UT FOTOENHETEN

Byt ut fotoenheten om utskriftsfelen uppstår:

- var 34,6:e mm (var 1,4:e tum) på sidan
- var 94,2:a mm (var 3,71:a tum) på sidan

**Obs!** Skrivaren har två typer av fotoenhetssatser: en fotoenhetssats för svart och färg och en fotoenhetssats för svart. Den svarta och färgfotosatsen innehåller cyan, magenta, gul och svart. Den svarta fotoenheten innehåller endast svart.

# Skev utskrift

#### Kontrollera pappersstöden

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

#### **KONTROLLERA PAPPERET**

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

# Utskriften är för ljus



Prova med något/några av följande alternativ:

#### Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

Inställningen för tonersvärta kan vara för ljus, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för ljus eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för låg.

- Ändra dessa inställningar på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper
- Om du är Macintosh-användare:
  - 1 Klicka på Arkiv > Skriv ut.
  - 2 På den nedrullningsbara menyn för bildorientering väljer du Skrivarfunktioner.
  - 3 Välj ett högre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

#### Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

#### UNDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

#### Kontrollera pappertypinställningen

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- Kontrollera papperstypinställningen på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

#### KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONEN INTE ÄR SLUT SNART

När 88.xx [färg] patron snart slut visas ser du till att bläcket distribueras jämnt inom bläckpatronen.

- 1 Ta bort bläckpatronen.
- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- **3** Sätt tillbaka bläckpatronen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

#### SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta bläckpatroner.

# Utskriften är för mörk

ABC
DEE
DEL

Prova med något/några av följande alternativ:

#### Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

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

- Ändra dessa inställningar på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare:
  - 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
  - 2 På den nedrullningsbara menyn för bildorientering väljer du Skrivarfunktioner.
  - **3** Välj ett lägre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

#### Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

#### **U**NDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

#### Kontrollera pappertypinställningen

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- Kontrollera papperstypinställningen på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

#### SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta bläckpatroner.

# Sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter



Se till att tonerkassetterna eller bläckpatronerna har installerats korrekt, inte är defekta eller har lite bläck kvar

- Ta bort och sätt tillbaka tonerkassetterna eller bläckpatronerna.
- Se till att tonern är jämnt fördelad i tonerkassetten eller bläckpatronen:
  - **1** Ta bort tonerkassetten eller bläckpatronen.
  - **2** Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
  - **3** Sätt tillbaka tonerkassetten eller bläckpatronen.

**Obs!** Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut tonerkassetten eller bläckpatronen. Mer information finns i <u>"Byta ut en tonerkassett" på sidan 203</u>.

• Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

# Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Försök med något av följande:

#### Kontrollera att fotoenheterna inte är slitna eller defekta

Byt ut fotoenheterna.

**Obs!** Skrivaren har två typer av fotoenhetssatser: en fotoenhet för svart och färg och en fotoenhet för svart. Fotoenheten för svart och färg har framkallningsenheter för cyan, magenta, gult och svart. Fotoenheten för svart har bara en framkallningsenhet för svart.

#### SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT BLÄCK I PAPPERSBANAN

Ta bort eventuell synlig toner i pappersbanan. Kontakta kundsupport om problemet kvarstår.

#### 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 syns på sidan



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

#### FOTOENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fotoenheten.

**Obs!** Skrivaren har två typer av fotoenhetssatser: en fotoenhetssats för svart och färg och en fotoenhetssats för svart. Den svarta och färgfotosatsen innehåller cyan, magenta, gul och svart. Den svarta fotoenheten innehåller endast svart.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Mer information får du om du kontaktar kundtjänst.

#### DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

# Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

#### KONTROLLERA OH-FILMERNA

Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

#### Kontrollera inställningen för papperstyp

Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film.

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
  - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
  - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

# Ojämn täthet på utskriften



Byta ut fotoenheten för svart och färg.

# Lösa problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga färgrelaterade frågor samt hur du kan använda vissa av funktionerna på kvalitetsmenyn till att lösa vanliga färgproblem.

# Vanliga frågor om färgutskrift

#### Vad är RGB-färg?

Det går att lägga samman rött, grönt och blått ljus för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

#### Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kan kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

#### Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt.

#### Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

#### Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

#### Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (till exempel att allting verkar för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I så fall justerar du inställningen Färgbalans till en mer lämplig färgton. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart (på menyn Färgbalans) kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en sida har en röd ton kan en minskning av både magenta och gult möjligtvis förbättra färgbalansen.

#### Mina OH-filmer ser mörka ut när de projiceras. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du göra utskriften ljusare genom att ändra inställningen för Tonersvärta till 1, 2 eller 3. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

#### Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

#### Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.
- Färgkonverteringstabellerna tillämpade på varje objekt när Färgkorrigering är ställd till Auto genererar rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

- 1 På menyn Kvalitet väljer du Färgkorrigering och sedan Manuell.
- 2 På menyn Kvalitet väljer du **Manuell färg** och därefter lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller
RGB-bild	• Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat.
RGB-text RGB-grafik	<ul> <li>sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar f</li></ul>
	<ul> <li>sRGB - Äkta svart - Ger en utskrift som efterliknar f</li></ul>
	<ul> <li>sRGB - Levande - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm. Användningen av svart är optimerad för utskrift av kontorsgrafik.</li> </ul>
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.
CMYK-bild CMYK-text	• US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften.
CMYK-grafik	• Euro CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften.
	Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK.
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.

#### Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan en användare hitta den ruta vars färger bäst motsvarar de önskade. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt. Du kan behöva manuell färgkorrigering till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka uppsättningar med färgexempel som du ska använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för Färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), typen av objekt som ska skrivas ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg anges i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du ställer färgkorrigeringsinställningen till Av för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används.

**Obs!** Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

#### Vad är detaljerade färgexempel och hur får jag tillgång till dem?

De detaljerade färgexemplen är endast tillgängliga via nätverksskrivarens inbäddade webbserver. En detaljerad uppsättning färgexempel innehåller ett intervall med skuggor (visas som färgade rutor) som liknar ett användardefinierat RGB- eller CMYK-värde. Efterliknandet av färgerna i uppsättningen beror på det värde som anges i stegvärdesrutan för RGB eller CMYK.

Så här öppnar du en detaljerad uppsättning färgexempel från den inbäddade webbservern:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.
- 2 Klicka på Konfiguration > Färgexempel > Detaljerade alternativ.
- 3 Välj en färgkonverteringstabell.
- **4** Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.
- **5** Ange ett stegvärde från 1 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

6 Klicka på Skriv ut.

# Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

#### Kontrollera nätverksanslutningen

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

#### KONTROLLERA ADRESSEN SOM HAR ANGIVITS I WEBBLÄSAREN

- Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva "https://" i stället för "http://" före skrivarens IP-adress för att öppna den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.
- Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.

#### **A**VAKTIVERA WEBBPROXYSERVRAR TILLFÄLLIGT

Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

# Kontakta kundtjänst

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

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

I USA och Kanada ringer du +1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök Lexmarks webbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

# Anmärkningar

# Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X548de och X548dte

Produkttyp:

7525

Modell(er):

630, 636

# Om utgåvan

Oktober 2014

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till http://support.lexmark.com/ för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

# Varumärken

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

ScanBack är ett varumärke som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA and other countries.

PCL<sup>®</sup> 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.

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

# Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M04-001, FCC ID: IYLLEXM04001; IC:2376A-M04001

# Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från huvudkatalogen på installations-cd:n.

# Bullerniåver

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

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

Medelljudtryck 1 meter, dBA		
Skriver ut	48	
Skanna	45	
Kopiera	51	
Klar	23	

Värdena kan ändras. Se <u>www.lexmark.com</u> för aktuella värden.

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



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på <u>www.lexmark.com</u> och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

# India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

# Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

# Batterimeddelande

Denna produkt innehåller perkloratmaterial. Särskild hantering kan krävas. Mer information finns på <u>http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/</u>.

# Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

# **ENERGY STAR**

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



# Temperaturinformation

Omgivningstemperatur	15,6 – 32,2 °C och 8 – 80 % relativ luftfuktighet
Frakt- och förvaringstemperatur	-40 – 43,3 °C

# Lasermeddelande

Skrivaren är certifierad i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR, avsnitt I, underavsnitt J för laserprodukter av klass I (1) och i andra länder är den certifierad som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655–675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

# **Etikett med laserinformation**

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam. PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser. Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima. NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku. FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen. GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser. DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser. VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden. ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser. VESZÉLY – Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget. PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser. FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera. ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей. Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser. FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen. 危险 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射,请避免暴露在激光光束下。 危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。 危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。 このレーザー光に当たらないようにしてください

# Strömförbrukning

#### Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	540
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	530
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	60
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	50
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	23
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0,2

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

#### Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter): 20 minuter

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 240 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

#### Avstängt läge

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

#### Total energiförbrukning

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

# **EU-regler**

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 2009/125/EG och 2011/65/EU om anpassning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

# Meddelande om radiostörningar

#### Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

# Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

# Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

# Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

# Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2009/125/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.

# CE

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.

# (()

Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	СН	CY	cz	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	ΗU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	мт	NL	NO	PL	РТ
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundle- genden 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 ΣΥΜΜΟΡ- ΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential require- ments 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 fondamen- tales 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 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 relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.

Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga
	egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

# Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Eliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPSec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

# Register

#### Numeriska tecken

290–294 paper jams (papperskvadd) 224 290-294 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare 237 290.30 Pappersstopp vid skannern - Pappersstopp 230 30.xx [Färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas 231 30.xx [Färg] tonerkassett saknas 231 31.xx Defekt [färg] patron 231 31.xx Defekt fotoenhetssats 231 32.xx Byt ut [färg] tonerkassett som inte stöds 232 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 232 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 232 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 232 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 232 38 Minnet är fullt 232 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 233 51 Defekt flash har upptäckts 233 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 233 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 233 54 Nätverk [x] programvarufel 233 54 Standardnätverk programfel 233 550-arksfack installera 31 56 Standard-USB-port avaktiverad 234 57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 234 58 För många flashtillval har installerats 234 58 För många magasin anslutna 234 59 Ej kompatibelt magasin [x] 234 61 Ta bort defekt hårddisk 235 62 Hårddisken är full 235 63 Oformaterad hårddisk 235

80 Rutinunderhåll 235 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 235 82.xx Uppsamlingsflaska saknas 235 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 235 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 236 840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 236 88.xx [färg] patron nästan slut 236 88.xx [färg] patron snart slut 236 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 236

# Α

administratörens inställningar Inbyggd webbserver 213 alternativ, pekskärm e-post 83, 84 fax 105, 106 FTP 113 kopiera 77, 78 skanna 114 skanna till dator 113, 114, 115 Anpassad typ [x] ändra namn 50 ändra papperstyp 51 anpassat namn konfigurera 51 ansluta skrivaren till datamodem 97 regionala adaptrar 93 telefon 90 telefonsvarare 90 ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 90 använda den inbyggda webbservern 213 använda Ekonomiläge 38 använda en faxdestinationsgenväg använda den inbyggda webbservern 100 använda knapparna på pekskärmen 16 använda returpapper 37 använda ScanBack-verktyget 112

använda tyst läge 38 Automatisk dokumentmatare användning av kopiering 68 avancerade alternativ faxa 107 FTP 115 kopiera 78 skicka e-post 85 avbryta ett e-postmeddelande 82 avbryta utskriftsjobb från en dator 67 från skrivarens kontrollpanel 67

## В

bekräfta utskriftsjobb 64 skriva ut från en Macintoshdator 65 skriva ut från Windows 65 beställa fotoenhetssatser 193 tonerkassetter 193 uppsamlingsflaska 193 blockera skräpfax 104 brevpapper fylla på, fack 62 fylla på, manuell matare 62 kopiera till 69 tips om användning 62 bullernivå 268

# D

datum och tid, fax inställning 99 diskrensning 188 dokument, skriva ut från Macintosh 58 från Windows 58 dokumentation finns här 9 dubbelsidig utskrift 72 duoarkmatare för 650 ark fylla på 45 installera 31 Duoarkmatare för 650 ark (tillval) fylla på 42 dölja ikoner på huvudmenyn 19

#### Ε

e-post avbryta 82 e-post, skicka använda pekskärmen 81 med hjälp av adressboken 81 med hjälp av ett kortnummer 81 e-post, skärmbild avancerade alternativ 84 tillval 83, 84 e-postalternativ Skicka som 84 e-postfunktion konfigurera 79 e-postgenvägar, skapa använda den inbyggda webbservern 80 e-postvarning ett annat slags papper behövs 214 meddelande om låg nivå av förbrukningsmaterial 214 meddelande om pappersstopp 214 Ethernet-installation förbereda för ett 36 Ethernet-nätverk förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 36 Ethernet-port 33 etiketter, papper tips 63 exportera en konfiguration med den inbyggda webbservern 22 exportera en konfigurering använda den inbyggda webbservern 22 EXT-port fax 33

#### F

fack länka 50 ta bort länk 50 fax skicka 102 fax- och e-postfunktioner konfigurera 245 fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 245 fax, skärmbild avancerade alternativ 106 tillval 105.106 faxa avancerade alternativ 107 avbryta faxjobb 105 blockera skräpfax 104 differentierade ringsignaler 90 faxinställning 87 göra ett fax ljusare eller mörkare 103 konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 100 lagrar fax 107 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 100 skapa genvägar med pekskärmen 101 skicka fax vid en viss tidpunkt 104 skicka med hjälp av pekskärmen 101 ställa in datum och tid 99 ställa in fax- eller stationsnummer 99 ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 99 vidarebefordra fax 107 visa en faxlogg 104 välja en faxanslutning 88 ändra upplösning 103 faxalternativ upplösning 106 faxanslutning ansluta skrivaren till vägguttaget 89 ansluta till en DSL-linje 89 ansluta till ett PBX- eller ISDNsystem 89 faxanslutningar datamodem 97 regionala adaptrar 93 telefon 90 telefonsvarare 90 faxfelsökning avsändar-ID visas inte 246 det går att skicka men inte att ta emot fax 247 det går att ta emot men inte skicka fax 248 det går inte att skicka eller ta emot fax 246

mottaget fax har dålig kvalitet 248 faxlogg granskar 104 faxportar 33 Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 227 Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 227 FCC-meddelanden 272 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 227 felsökning ett programfel har uppstått 249 fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 245 kan inte öppna den inbyggda webbservern 265 kontakta kundsupport 265 kontrollera en skanner som inte svarar 243 kontrollera en skrivare som inte svarar 225 lösa vanliga skrivarproblem 225 Skanna till nätverk 249 vanliga frågor om färgutskrift 262 felsökning av kopia det går inte att stänga skannerenheten 241 dålig kopieringskvalitet 241 dålig kvalitet på skannad bild 244 kopiatorn svarar inte 241 ofullständiga kopior av dokument eller foton 243 felsökning för skrivaralternativ arkmatare 250 minneskort 251 tillvalet fungerar inte 250 universalarkmatare 251 felsökning vid skanning det går inte att skanna från datorn 245 det går inte att stänga skannerenheten 241 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 244 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 244 skanningen misslyckades 243

felsökning, fax avsändar-ID visas inte 246 det går att skicka men inte att ta emot fax 247 det går att ta emot men inte skicka fax 248 det går inte att skicka eller ta emot fax 246 mottaget fax har dålig kvalitet 248 felsökning, kopia det går inte att stänga skannerenheten 241 dålig kopieringskvalitet 241 dålig kvalitet på skannad bild 244 kopiatorn svarar inte 241 ofullständiga kopior av dokument eller foton 243 felsökning, pappersmatning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 252 felsökning, skanna det går inte att skanna från datorn 245 det går inte att stänga skannerenheten 241 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 244 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 244 skanningen misslyckades 243 felsökning, skriva ut det blir oväntade sidbrytningar 240 det går inte att länka facken 240 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 239 fel marginaler 254 fel vid läsning av flashenhet 237 felaktiga eller konstiga tecken skrivs ut. 239 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 237 jobben skrivs inte ut 237 jobben skrivs ut från fel fack 239 jobben skrivs ut på fel material 239 lagrade jobb skrivs inte ut 238 papper fastnar ofta 251 pappersböjning 255 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 252

stora utskriftsjobb sorteras inte 240 felsökning, skrivaralternativ arkmatare 250 minneskort 251 tillvalet fungerar inte 250 universalarkmatare 251 felsökning, skärm displayen visar bara rutersymboler 237 displayen är tom 237 felsökning, utskriftskvalitet beskurna bilder 253 dålig kvalitet på OH-film 261 grå bakgrund 254 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 255 mörka linjer 254 ojämn täthet på utskriften 262 oregelbunden utskrift 256 sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 259 skev utskrift 257 tecken har ojämna kanter 253 tomma sidor 252 toner-eller bakgrundsskuggor 260 tonern suddas lätt bort 260 tonerprickar syns på sidan 261 utskriften är för ljus 257 utskriften är för mörk 258 återkommande fel 256 filtyp för utdata skanningsbild 113 ändrar 82 Fjärrstyrd funktionspanel konfigurera 21 flash-enheter filtyper som stöds 60 flashenheter som stöds 60 flashminne skriva ut från 59 flashminneskort installera 27 flyktighet redogörelse 187 flyktighetsredogörelse 187 flyktigt minne 187 rensa 188 flytta skrivaren 211, 212 Formulär och favoriter konfigurera 20

fotoenhetssatser beställa 193 byta ut 197 fotografier kopiera 69 FTP avancerade alternativ 115 skanna med hjälp av adressboken 111 FTP-adress skapa genvägar med pekskärmen 110 FTP, skärmbild tillval 113 Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 229 Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 229 fylla på brevpapper i fack 62 brevpapper i manuell matare 62 duoarkmatare för 650 ark 45 Duoarkmatare för 650 ark (tillval) 42 kuvert 46, 48 Magasin för 250 ark (standard) 42 Magasin för 550 ark (tillval) 42 manuell matare 48 OH-film 46 tjockt papper 46 universalarkmatare 46 Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 229 Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 229 förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 36 förbrukningsmaterial använda returpapper 37 förvara 192 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 192, 213 kontrollera statusen 192 kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 192 spara 37 förminska en kopia 72 första faxinstallation 87 använda den inbyggda webbservern 87 förstora en kopia 72

förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 15 förvara förbrukningsmaterial 192 papper 55

# G

genvägar, skapa e-post 80 faxdestination 100, 101 FTP-adress 110 FTP-destination 109 granskar rapporter 214 göra kopior med papper från valt fack 70

# Η

hitta mer information om skrivaren 9 hitta skrivarens IP-adress 19 huvudmeny dölja ikoner 19 visa ikoner 19

# I

icke-flyktigt minne 187 rensa 188 importera en konfiguration med den inbyggda webbservern 22 importera en konfigurering använda den inbyggda webbservern 22 Inbyggd webbserver administratörens inställningar 213 använda 213 använda en faxdestinationsgenväg 100 funktioner 213 första faxinstallation 87 kontrollera förbrukningsmaterial 192 kontrollera skrivarstatus 213 nätverksinställningar 213 problem med att öppna 265 skapa e-postgenvägar 80 skapa en FTP-genväg 109 ställa in e-postmeddelanden 214 öppna 19, 213

Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok finns här 213 Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat. 230 installationsalternativ installationsordning 31 installera skrivare 35 inställning TCP/IP-adress 129 inställning för universell pappersstorlek 42 Inställningar för grönt Ekoläge 38 Tyst läge 38 Inställningen Ekoläge 38 IP-adress, skrivarens hitta 19

# J

Justera färg 225 justera kopieringskvalitet 72 justera tonersvärtan 58 justera Viloläge 39

# K

kablar Ethernet 33 **USB 33** Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge 231 kan inte öppna den inbyggda webbservern 265 kassera skrivarhårddisk 187 kataloglista skriva ut 66 knappar och ikoner på huvudmenyn beskrivning 15 knappar, pekskärm använda 16 knappar, skrivarens kontrollpanel 13 konfidentiella utskriftsjobb 64 skriva ut från en Macintoshdator 65 skriva ut från Windows 65 konfigurera e-postinställningar 80 konfigurera fax- och epostfunktioner 245

konfigureringar skrivare 11 kontakta kundsupport 265 kontrollera den virtuella skärmen använda den inbyggda webbservern 214 kontrollera en skanner som inte svarar 243 kontrollera en skrivare som inte svarar 225 kontrollera skrivarstatusen använda den inbyggda webbservern 213 kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 192 kontrollerar virtuell display använda den inbyggda webbservern 214 kontrollpanel, skrivare 13 kopiera anpassa jobb: 74 använda den automatiska dokumentmataren 68 använda skannerglaset (flatbädd) 69 avancerade alternativ 78 avbryta ett kopieringsjobb 76 flera sidor på ett ark 74 fotografier 69 förstora 72 i svartvitt 70 justera kvaliteten 72 lägga till en datum- och tidsstämpel 75 lägga till en vattenstämpel 76 minska 72 olika pappersformat 71 placera skiljeark mellan kopior 74 på brevpapper 69 på OH-film 69 på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 72 snabbkopiering 68 sortera kopior 73 till ett annat format 70 välja fack 70 kopiera flera sidor till ett ark 74 kopiera foton 69 kopiera olika pappersformat 71 kopiera på båda sidorna av papperet 72 kopiera till brevpapper 69

kopiera till OH-film 69 kopiera, skärmbild tillval 77, 78 kopieringskvalitet justera 72 koppla kablar 33 kryptera skrivarens hårddisk 189 kuvert fylla på 46, 48 tips 61

## L

lagrade jobb 64 skriva ut från en Macintoshdator 65 skriva ut från Windows 65 lagrar fax 107 lampa, indikator 13 LINE-port fax 33 lista med teckensnittsprov skriva ut 66 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 230 lås, säkerhets- 23 Lägg i nya original om du startar om skanningen. 230 lägga till en datum- och tidsstämpel 75 lägga till maskinvarualternativ skrivardrivrutin 35 länkade fack 50 tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 50 lösa vanliga skrivarproblem 225

#### Μ

Magasin för 250 ark (standard) fylla på 42 Magasin för 550 ark (tillval) fylla på 42 manuell matare fylla på 48 maskinvarutillval, lägga till skrivardrivrutin 35 med hjälp av adressboken 81 skicka fax 103 med hjälp av genvägar skicka fax 102 meddelanden 266, 268, 269, 270, 271, 272 menyer Active NIC (Aktivt nätverkskort) 127 Allmänna inställningar 139 Anpassade namn 125 Anpassade skanningsstorlekar 125 AppleTalk 131 Bild 184 Custom Types (anpassade typer) 124 Default Source (standardkälla) 117 E-postinställningar 159 Faxläge (Analog faxinställning) 149 Faxläge (faxserverinställning) 157 Flashenhet 168 FTP-inställningar 164 Förbrukningsmaterial 117 Hjälp 185 **HTML 183** Inställningar 173 IPv6 130 Konfidentiell utskrift 136 Kopieringsinställningar 145 Kvalitet 176 lista över 116 Menyn SMTP-inställning 133 Nätverk [x] 127 Nätverkskort 129 OCR-inställningar 172 Paper Loading (pappersmatning) 123 Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) 118 Paper Texture (Pappersstrukt.) 120 Paper Weight (Pappersvikt) 122 PCL-emulering 181 PDF 180 PictBridge 184 PostScript 180 Radera tillfälliga datafiler 136 Rapporter 126, 128 Redigera säkerhetsinställningar 134 Slutbehandling 174 Standard-USB 131 Standardnätverk 127 Ställ in datum/tid 138

Substitute Size (ersättningsstorlek) 120 Säkerhetsgranskningslogg 137 **TCP/IP** 129 Universal Setup (Universell inställning) 125 Utilities (Verktyg) 179 Utskriftsinfo 177 XPS 179 Övriga säkerhetsinställningar 135 menyn Aktivt nätverkskort 127 Menyn Allmänna inställningar 139 Menyn Anpassade namn 125 Menyn Anpassade skanningsstorlekar 125 menyn Anpassade typer 124 Menyn AppleTalk 131 Menyn Bild 184 menyn E-postinställningar 159 menyn Efterbehandling 174 Menyn Ersättningsstorlek 120 Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 149 Menyn Faxläge (faxserver) 157 menyn Flashenhet 168 menyn FTP-inställningar 164 Menyn Förbrukning 117 Menyn Hjälp 185 Menyn HTML 183 Menyn Inställningar 173 Menyn IPv6 130 menyn Konfidentiell utskrift 136 Menyn Kopieringsinställningar 145 menyn Kvalitet 176 menyn OCR-inställningar 172 menyn Pappersmatning 123 menyn Pappersstorlek/typ 118 menyn Pappersstruktur 120 menyn Pappersvikt 122 menyn PCL-emulering 181 Menyn PDF 180 Menyn PostScript 180 Menyn Radera tillfälliga datafiler 136 menyn Rapporter 126, 128 Menyn SMTP-inställning 133 menyn Standard-USB 131 menyn Standardkälla 117 menyn Standardnätverk 127 Menyn Ställ in datum/tid 138 Menyn Säkerhetsgranskningslogg 137

menyn Universell inställning 125 menyn Verktyg 179 Menyn XPS 179 Menyn Övriga säkerhetsinställningar 135 miljöinställningar Ekoläge 38 ljusstyrka, justera 39 spara förbrukningsmaterial 37 Tyst läge 38 Viloläge 39 Min MFP konfigurera 21 minne typer som är installerade i skrivaren 187 minneskort felsökning 251 installera 24 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 229 mobil enhet skriva ut från 59

#### Ν

namn på anpassad papperstyp skapa 50 nätkabelkontakt 33 Nätverk [x], meny 127 Nätverksguiden finns här 213 nätverksinställningar Inbyggd webbserver 213 nätverksinställningar, sida med skriva ut 35 Nätverkskortsmeny 129

# 0

OH-film fylla på 46 kopiera till 69 tips om användning 64 olika pappersformat, kopiera 71 Om du startar om jobbet, byt ut de original som inte har börjat matas ut ur skannern 227 originalvärden återställa 215

#### Ρ

papper använda återvunnet papper 37 brevpapper 54 egenskaper 52 förtryckta formulär 54 förvara 55 Inställning för universell storlek 42 olika format, kopiera 71 som inte kan användas 53 spara 74 välja 53 återvunnet 53 Pappersformatet Universal inställning 42 Papperskvadd 200 218 Papperskvadd 201 218 Papperskvadd 202 219 Papperskvadd 230 221 Papperskvadd 235 221 Papperskvadd 241 222 Papperskvadd 242 222 Papperskvadd 243 222 Papperskvadd 250 223 pappersmatning, felsökning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 252 pappersstopp lokalisera luckor och magasin 216 nummer 216 platser 216 undvika 216 pappersstopp, rensa 290–294 paper jams (papperskvadd) 224 Papperskvadd 200 218 Papperskvadd 201 218 Papperskvadd 202 219 Papperskvadd 230 221 Papperskvadd 235 221 Papperskvadd 241 222 Papperskvadd 242 222 Papperskvadd 243 222 Papperskvadd 250 223 pappersstopp, åtgärda 290-294 paper jams (papperskvadd) 224 Papperskvadd 200 218 Papperskvadd 201 218 Papperskvadd 202 219

Papperskvadd 230 221 Papperskvadd 235 221 Papperskvadd 241 222 Papperskvadd 242 222 Papperskvadd 243 222 Papperskvadd 250 223 pappersstorlek inställning 42 pappersstorlekar som går att använda i skrivaren 55 papperstyp inställning 42 papperstyper lägga i 56 som kan hanteras av skrivaren 56 pappersvikter som kan hanteras av skrivaren 56 pekskärm knapparna 16 PictBridge-aktiverad utskrift fotografier 66 PictBridge-meny 184 placera skiljeark mellan kopior 74

#### R

rapporter granskar 214 Redigera säkerhetsinställningar, meny 134 rengöra skannerglas 191 skrivarens exteriör 191 rensa flyktigt minne 188 rensa hårddisken 188 rensa icke-flyktigt minne 188 rensa skrivarens hårddisk 188 reservera utskriftsjobb 64 skriva ut från en Macintoshdator 65 skriva ut från Windows 65 returpapper använda 37, 53 riktlinjer brevpapper 62 kuvert 61 OH-film 64 tjockt papper 61 ringa kundsupport 265

#### S

samtalsinställningar Ekoläge 38 ljusstyrka, justera 39 spara förbrukningsmaterial 37 Tyst läge 38 Viloläge 39 ScanBack-verktyg använda 112 sida med menyinställningar skriva ut 35 skanna från en flashenhet 112 till en dator 111 till en FTP-adress 110 till en FTP, med hjälp av adressboken 111 skanna till dator originalstorlek 113 pappersriktning, inställning 114 tillval 114, 115 skanna till en dator 111 skanna till en flashenhet 112 skanna till en FTP-adress använda kortnummer 110 använda pekskärmen 110 med hjälp av adressboken 111 skapa genvägar med hjälp av datorn 109 Skanna till nätverk konfigurera 20 skanner Automatisk dokumentmatare (ADF) 12 funktioner 11 skannerglas 12 skannerglas rengöra 191 skannerglas (flatbädd) användning av kopiering 69 skanningsalternativ Skicka som 113 skanningsbild filtyp för utdata 113 Skanningsdokumentet för långt 231 skanningsskärmbild tillval 114 skapa en FTP-genväg använda den inbyggda webbservern 109

skapa profiler använda ScanBack-verktyget 112 skicka e-post använda pekskärmen 81 avancerade alternativ 85 konfigurera e-postinställningar 80 lägga till meddelande 82 lägga till ämnesrad 82 med hjälp av adressboken 81 med hjälp av ett kortnummer 81 skapa en e-postfunktion 79 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 80 skapa genvägar med pekskärmen 80 skicka ett fax 102 skicka ett fax med hjälp av pekskärmen 101 skicka fax med hjälp av adressboken 103 med hjälp av genvägar 102 skicka fax med hjälp av adressboken 103 skicka fax med hjälp av genvägar 102 skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 104 skicka skrivaren 212 Skicka som e-postalternativ 84 skanningsalternativ 113 skriva ut avbryta från skrivarens kontrollpanel 67 fotografier 66 från en mobil enhet 59 från flash-enhet 59 från Macintosh 58 från Windows 58 kataloglista 66 lista med teckensnittsprov 66 nätverksinställningar, sida med 35 sida med menyinställningar 35 skriva ut en kataloglista 66 skriva ut en menyinställningssida 35 skriva ut en nätverksinstallationssida 35 skriva ut en teckensnittslista 66 skriva ut ett dokument 58 skriva ut från en flashenhet 59 skriva ut från en mobil enhet 59

skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från en Macintoshdator 65 från Windows 65 skriva ut, felsökning det blir oväntade sidbrytningar 240 det går inte att länka facken 240 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 239 fel marginaler 254 fel vid läsning av flashenhet 237 felaktiga eller konstiga tecken skrivs ut. 239 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 237 jobben skrivs inte ut 237 jobben skrivs ut från fel fack 239 jobben skrivs ut på fel material 239 lagrade jobb skrivs inte ut 238 papper fastnar ofta 251 pappersböjning 255 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 252 stora utskriftsjobb sorteras inte 240 skrivardrivrutin maskinvarutillval, lägga till 35 skrivare 35 flytta 211, 212 friyta minimum 10 konfigureringar 11 modeller 11 skicka 212 välja en plats 10 skrivarens exteriör rengöra 191 Skrivarens fax-EXT-port 33 skrivarens fax-LINE-port 33 skrivarens hårddisk kassera 187 kryptering 189 torka av 188 skrivarens hårddisk, kryptering 189 skrivarens hårddiskminne rensa 188 skrivarens IP-adress hitta 19 skrivarens kontrollpanel 13 fabriksinställningar, återställa 215 justera ljusstyrka 39

skrivarinformation finns här 9 skrivarmeddelanden 290–294 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare 237 290.30 Pappersstopp vid skannern Pappersstopp 230 30.xx [Färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas 231 30.xx [Färg] tonerkassett saknas 231 31.xx Defekt [färg] patron 231 31.xx Defekt fotoenhetssats 231 32.xx Byt ut [färg] tonerkassett som inte stöds 232 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 232 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 232 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 232 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 232 38 Minnet är fullt 232 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 233 51 Defekt flash har upptäckts 233 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 233 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 233 54 Nätverk [x] programvarufel 233 54 Standardnätverk programfel 233 56 Standard-USB-port avaktiverad 234 57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 234 58 För många flashtillval har installerats 234 58 För många magasin anslutna 234 59 Ej kompatibelt magasin [x] 234 61 Ta bort defekt hårddisk 235 62 Hårddisken är full 235 63 Oformaterad hårddisk 235 80 Rutinunderhåll 235 82 Byta ut toneruppsamlingsflaskan 194

82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 235 82.xx Uppsamlingsflaska saknas 235 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 235 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 236 840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 236 88.xx [färg] patron nästan slut 236 88.xx [färg] patron snart slut 236 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 203, 236 Byt ut färgfotoenhetssatsen 197 Disken kan inte användas 231 Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 227 Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 227 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 227 Fyll på [källa] med [anpassad sträng] 228 Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ] 228 Fyll på [källa] med [storlek] 228 Fyll på [källa] med [typ] [storlek] 228 Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 229 Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 229 Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 229 Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 229 Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat. 230 Justera färg 225 Kameraläge som inte stöds, koppla från kameran och ändra läge 231 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 230

Lägg i nya original om du startar om skanningen. 230 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 229 Om du startar om jobbet, byt ut de original som inte har börjat matas ut ur skannern 227 Skanningsdokumentet för långt 231 Stäng framluckan 227 Sätt i fack [x] 228 Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 230 Ta bort papper från standardfacket 230 USB-enheten kan inte användas, ta bort 227 USB-hubb kan inte användas, ta bort 227 Vissa lagrade jobb har inte återställts 231 Återställa lagrade jobb? 230 Ändra (papperskällan) till [anpassad sträng] 226 Ändra (papperskällan) till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 226 Ändra (papperskällan) till (namn på anpassad typ] 225 Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 225 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] 226 Ändra (papperskällan) till [pappersstorlek] [papperstyp] 226 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning] 227 Ändra (papperskällan) till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 226 skrivarstatus kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 213 skärm, skrivarens kontrollpanel 13 justera ljusstyrka 39 skärmfelsökning displayen visar bara rutersymboler 237 displayen är tom 237

sommartid, fax 100 sortera kopior 73 spara förbrukningsmaterial 37 spara papper 74 spara utskriftsjobb 64 standardfack fylla på 42 status för förbrukningsmaterial kontrollera 192 strålningsinformation 268, 271, 272 ställa in e-postmeddelanden använda den inbyggda webbservern 214 ställa in fax- eller stationsnummer 99 ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 99 ställa in pappersstorleken 42 ställa in papperstypen 42 Stäng framluckan 227 svartvitt, kopiera 70 säkerhetsinformation 7,8 säkerhetslås 23 säkerhetslåsport 33 sänka skrivarens ljudnivå 38 Sätt i fack [x] 228

# Т

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 230 ta bort länk till fack tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 50 Ta bort länkar till fack 50 Ta bort originalen från skannerns automatiska dokumentmatare 230 Ta bort papper från standardfacket 230 TCP-/IP-meny 129 teckensnittskort installera 27 tillbehör, köpa fotoenhetssatser 193 tonerkassetter 193 uppsamlingsflaska 193 tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 50 tillval 550-arksfack 31 duoarkmatare för 650 ark 31 flashminneskort 27

minneskort 24 teckensnittskort 27 tips etiketter, papper 63 tjockt papper fylla på 46 tips om användning 61 tjänst för tydlig ringsignal, fax ansluta till 90 tomma sidor 252 tonerkassetter beställa 193 byta ut 203 återvinning 40 tonersvärta justera 58

# U

undvika pappersstopp 55, 216 universalarkmatare fylla på 46 upplösning, fax ändrar 103 upprepa utskriftsjobb 64 skriva ut från en Macintoshdator 65 skriva ut från Windows 65 uppsamlingsflaska beställa 193 byta ut 194 USB-enheten kan inte användas, ta bort 227 USB-hubb kan inte användas, ta bort 227 USB-port 33 Utskriftsinformation, meny 177 utskriftsjobb avbryta, från datorn 67 utskriftskvalitet byta ut bildenhetssatser 197 byta ut framkallningsenhet 205 bvta ut toneruppsamlingsflaskan 194 rengöring av skannerglaset 191 utskriftskvalitet, felsökning beskurna bilder 253 dålig kvalitet på OH-film 261 grå bakgrund 254 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 255 mörka linjer 254 ojämn täthet på utskriften 262

oregelbunden utskrift 256 sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 259 skev utskrift 257 tecken har ojämna kanter 253 tomma sidor 252 toner- eller bakgrundsskuggor 260 tonern suddas lätt bort 260 tonerprickar syns på sidan 261 utskriften är för ljus 257 utskriften är för mörk 258 återkommande fel 256

#### V

vanliga frågor om färgutskrift 262 vidarebefordra fax 107 Viloläge justera 39 virtuell skärm kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 214 visa en faxlogg 104 visa ikoner på huvudmenyn 19 Vissa lagrade jobb har inte återställts 231 välja papper 53

#### W

WS-Scan om 21

# Å

Återställa lagrade jobb? 230 återställa originalvärden 215 återvinning Lexmarks förpackningar 40 produkter från Lexmark 40 tonerkassetter 40

# Ä

ämne- och meddelandeinformation lägga till i e-post 82 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 226 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 226 Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 225 Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 225 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] 226 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp] 226 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning] 227 Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 226 ändra filtyp för utdata skicka e-post 82

# Ö

öppna den inbyggda webbservern 19