



X54x-serien

Användarhandbok

August 2009

www.lexmark.com

Maskintyp:

7525

Modellnummer:

131, 133, 138, 332, 333, 336, 337, 352, 356, 382, 383, 386, 387

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	11
Lär dig mer om skrivaren.....	13
Hitta information om skrivaren.....	13
Välja en plats för skrivaren.....	14
Skrivarkonfigurationer.....	16
Skannerns grundfunktioner.....	16
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	17
Skrivarens kontrollpanel.....	18
Tilläggs-skrivarinställning.....	23
Installera interna tillval.....	23
Tillgängliga tillval.....	23
Installera minneskort.....	23
Installera ett flashminne eller teckensnittskort.....	27
Installera hårdvarualternativ.....	30
Installera ett tillvalsmagasin	30
Ansluta kablar.....	32
Kontrollera skrivarinställningen.....	33
Skriva ut sidor med menyinställningar	34
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	34
Installera skrivarprogramvara.....	34
Installera skrivarprogramvara	34
Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen.....	35
Ställa in trådlös utskrift.....	36
Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk.....	36
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows).....	36
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)	38
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk	40
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	43
Spara papper och toner.....	43
Använda returpapper eller annat kontorspapper	43
Spara förbrukningsmaterial	44
Spara energi.....	45
Använda ekoläget.....	45
Sänka skrivarens ljudnivå.....	46
Ställa in energisparläge	46

Återvinning.....	47
Återvinna produkter från Lexmark.....	47
Återvinna Lexmarks förpackningar	47
Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning.....	47

Fylla på papper och specialmaterial.....48

Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	48
Länkade magasin	48
Ta bort länkar till magasin	48
Tilldela ett anpassat typnamn.....	48
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	49
Konfigurera universella pappersinställningar.....	49
Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark.....	50
Fylla på duomagasinet för 650 ark.....	53
Använda universalarkmataren.....	54
Använda den manuella mataren.....	56

Guide för papper och specialmaterial.....58

Riktlinjer för papper.....	58
Pappersegenskaper	58
Papper som inte kan användas.....	59
Välja papper	59
Välja förtryckta formulär och brevpapper	59
Förvara papper.....	60
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	60
Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren.....	60
Papperstyper som kan hanteras av skrivaren.....	61
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren	62
Papperskapacitet	63

skriver ut.....65

Skriva ut ett dokument.....	65
Skriva ut på specialmaterial.....	66
Tips vid användning av brevpapper	66
Tips vid användning av OH-film	67
Tips vid användning av kuvert.....	67
Tips vid användning av pappersetiketter	68
Tips vid användning av styvt papper	69
Utskrift från ett flashminne.....	70
Flash-enheter och filtyper som stöds.....	71
Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad digitalkamera.....	71

Skriva ut informationssidor.....	72
Skriva ut en lista med teckensnittstestprov.....	72
Skriva ut en kataloglista.....	72
Skriva ut testsidor	72
Avbryta en utskrift.....	73
Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel	73
Avbryta ett utskriftsjobb från datorn.....	73

Kopiera.....75

Göra kopior.....	75
Göra en snabbkopia.....	75
Kopiera med den automatiska dokumentmataren.....	75
Kopiera med skannerglaset	76
Kopiera fotografier.....	76
Kopiera på specialmaterial.....	76
Kopiera till OH-film	76
Kopiera till brevpapper	77
Anpassa kopieringsinställningar.....	77
Kopiera från en storlek till en annan	77
Göra kopior med papper från valt magasin	78
Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....	78
Förminska eller förstora kopior.....	79
Göra en kopia ljusare eller mörkare	79
Justera kopieringskvaliteten.....	80
Sortera kopior.....	80
Placera skiljeark mellan kopior.....	81
Kopiera flera sidor på ett ark.....	81
Avbryta ett kopieringsjobb.....	82
Förbättra kopieringskvaliteten.....	82

E-post.....83

Förbereda för e-post.....	83
Konfigurera e-postfunktionen	83
Skapa adressboken	84
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern.....	84
Skicka ett dokument med e-post.....	84
Skicka e-post med tangentbordet.....	84
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer	85
Skicka e-post med hjälp av adressboken	86
Avbryta ett e-postmeddelande.....	86

Faxa.....87

Göra skrivaren klar att faxa.....	87
Första inställning av fax.....	88
Välja en faxanslutning.....	89
Ansluta till en analog telefonlinje.....	90
Ansluta till en DSL-linje.....	90
Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system.....	90
Använda differentierade ringsignaler.....	91
Ansluta till en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje.....	92
Ansluta till en adapter för ditt land eller din region.....	93
Ansluta till en dator med ett modem.....	98
Ange namn och nummer för utgående fax.....	100
Ställa in datum och tid.....	100
Aktivera eller avaktivera sommartid.....	100
Skicka ett fax.....	101
Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel.....	101
Skicka fax med hjälp av datorn.....	101
Skapa genvägar.....	102
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern.....	102
Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel.....	103
Använda genvägar och adressboken.....	104
Använda faxdestinationsgenvägar.....	104
Använda adressboken.....	104
Anpassa faxinställningar.....	105
Ändra faxupplösning.....	105
Göra ett fax ljusare eller mörkare.....	105
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	105
Visa en faxlogg.....	106
Avbryta ett utgående fax.....	106
Förstå faxalternativ.....	107
Originalstorlek.....	107
Innehåll.....	107
Sidor (duplex).....	107
Upplösning.....	107
Mörkhet.....	107
Förbättra faxkvaliteten.....	108
Vidarebefordra ett fax.....	108

Skanna till en FTP-adress.....109

Skanna till en FTP-adress.....	109
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet.....	109

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	110
Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern.....	110
Skanna till en dator eller USB-flashminnesenhet.....	111
Skanna till en dator.....	111
Skanna till en USB-flashminnesenhet.....	112
Förstå alternativen för skanning till dator.....	113
Sidor (duplex)	113
Mörkhet	113
Förbättra skanningskvaliteten.....	113
Använda Scan Center.....	113
Förstå funktioner i Scan Center	113
Använda ScanBack-verktyget.....	114
Använda ScanBack-verktyget	114
Åtgärda papperskvadd.....	115
Undvika papperskvadd.....	115
Förstå papperskvaddsnummer och -plats.....	116
200 Papperskvadd.....	117
201 Papperskvadd.....	117
202 Papperskvadd.....	118
230 Papperskvadd.....	120
235 papperskvadd.....	120
242 och 243 papperskvadd.....	121
250 papperskvadd.....	121
290 papperskvadd.....	122
Förstå skrivarens menyer.....	123
Menylista.....	123
Menyn Förbrukning.....	124
Menyn Papper.....	124
Menyn Standardkälla.....	124
Menyn Pappersstorlek/typ.....	125
Menyn Pappersstruktur	127
Menyn Pappersvikt.....	129
Menyn Pappersmatning.....	130
menyn Anpassade typer	131
Menyn Anpassade skanningsstorlekar	132
menyn Universell inställning	132
Menyn Reports (Rapporter).....	133

Rapportmenyn	133
Nätverk/portar	134
menyn Aktivt nätverkskort	134
Nätverksmeny	134
Menyn trådlöst	135
USB-meny	136
Menyn Inställningar	138
Menyn Allmänna inställningar	138
Menyn Kopieringsinställningar	141
Menyn Faxinställningar	143
Menyn Flash-enhet	149
Utskriftsinställningar	151
Ställa in tid och datum	161
Förstå skrivarmeddelanden	163
Lista med status- och felmeddelanden	163
Underhålla skrivaren	177
Förvara förbrukningsmaterial	177
Kontrollera förbrukningsmaterialets status	177
Kontrollera status för förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel	177
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator	177
Beställa förbrukningsmaterial	178
Beställa tonerkassetter	178
Beställa fotoenhetssatser	179
Beställa en uppsamlingsflaska	179
Byta ut förbrukningsmaterial	179
Byta ut toneruppsamlingsflaskan	179
Byta en svart fotoenhetssats	182
Byta ut en fotoenhet för svart och färg	188
Byta ut en tonerkassett	194
Byta ut framkallningsenheten	196
Rengöra skrivarens exteriör	202
Rengöring av skannerglaset	202
Flytta skrivaren	203
Innan du flyttar skrivaren	203
Flytta skrivaren till en annan plats	203
Skicka skrivaren	203
Administrativ support	204
Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation	204
Återställa originalvärden	204

Använda den inbyggda webbservern.....	204
Ställa in e-postvarningar.....	205
Visa rapporter.....	205

Felsökning.....206

Lösa vanliga skrivarproblem.....	206
Lösa utskriftsproblem.....	206
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut	206
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber	206
Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas.....	206
Jobben skrivs inte ut.....	207
Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	207
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material	208
Felaktiga eller konstiga tecken skrivs ut.....	208
Det går inte att länka magasinerna	208
Stora utskriftsjobb sorteras inte	208
Det blir oväntade sidbrytningar	209
Lösa kopieringsproblem.....	209
Kopiatorn svarar inte	209
Det går inte att stänga skannerenheten	209
Dålig kopieringskvalitet.....	210
Ofullständiga kopior av dokument eller foton	211
Lösa skannerproblem.....	211
Kontrollera en skanner som inte svarar	211
Skanningen misslyckades.....	212
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig.....	212
Dålig kvalitet på skannad bild.....	212
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	213
Det går inte att skanna från datorn	213
Lösa faxproblem.....	213
Avsändar-ID visas.....	213
Det går inte att skicka eller ta emot fax	214
Det går att skicka men inte att ta emot fax	215
Det går att ta emot men inte skicka fax	216
Mottaget fax har dålig kvalitet	216
Blockera skrÅpfax	217
Lösa problem med tillvalen.....	217
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	217
Arkmatare	218
Universalarkmatare	218
Minneskort	219
Lösa problem med pappersmatningen.....	219

Papper fastnar ofta	219
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats.....	219
En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den.....	219
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	220
Tomma sidor.....	220
Tecknen har ojämna kanter	220
Beskurna bilder	221
Mörka linjer	221
Grå bakgrund	221
Fel marginaler	222
Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg	222
Pappersböjning	223
Oregelbunden utskrift	223
Å...terkommande fel.....	224
Skev utskrift.....	224
Utskriften är för ljus.....	224
Utskriften är för mörk	226
Sidor med heltäckande färg.....	227
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna.....	227
Tonern suddas lätt bort	227
Tonerprickar på sidan.....	228
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....	228
Ojämn täthet på utskriften.....	229
Lösa problem med färgkvaliteten.....	229
Färgmisspassning	229
vanliga frågor om färgutskrift	230
Den inbäddade webbservern öppnas inte.....	233
Kontrollera nätverksanslutningarna	233
Kontrollera nätverksinställningarna.....	233
Kontakta kundtjänst.....	233

Anmärkningar.....234

Produktinformation.....	234
Om utgåvan.....	234
Strömförbrukning.....	237

Register.....245

Säkerhetsinformation

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.



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

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



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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.



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



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



WARNING – RISK FÖR SKADOR: 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.

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



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



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

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



WARNING – RISK FÖR SKADOR: 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 strömsladden används på ett felaktigt sätt finns det risk för brand eller elstötar. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på felaktig användning. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

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



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika 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.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

Installations- information

Beskrivning	Var hittar man
<i>Installations</i> -informationen ger dig instruktioner om hur du installerar skrivaren. Följ installationsinstruktionerna för lokal, nätverks- eller trådlös installation, beroende på vad du behöver.	Du hittar <i>Installations</i> -informationen i skrivarförpackningen eller på Lexmarks webbsida på www.lexmark.com .

Handbok för trådlös installation

Beskrivning	Var hittar man
Om din skrivare har en inbyggd trådlös funktion, ger en <i>Handbok för trådlös installation</i> dig instruktioner för hur du ansluter skrivaren trådlöst.	Du hittar <i>Handbok för trådlös installation</i> i skrivarförpackningen eller på Lexmarks webbsida på www.lexmark.com .

Hjälp

Beskrivning	Var hittar man
Hjälp ger dig instruktioner om hur du använder programvaran.	När du är inne i ett Lexmark-program, klicka på Help (Hjälp) , Tips (Tips) → Help (Hjälp) , eller Help (Hjälp) → Help Topics (Hjälpområden) .

Kundsupport

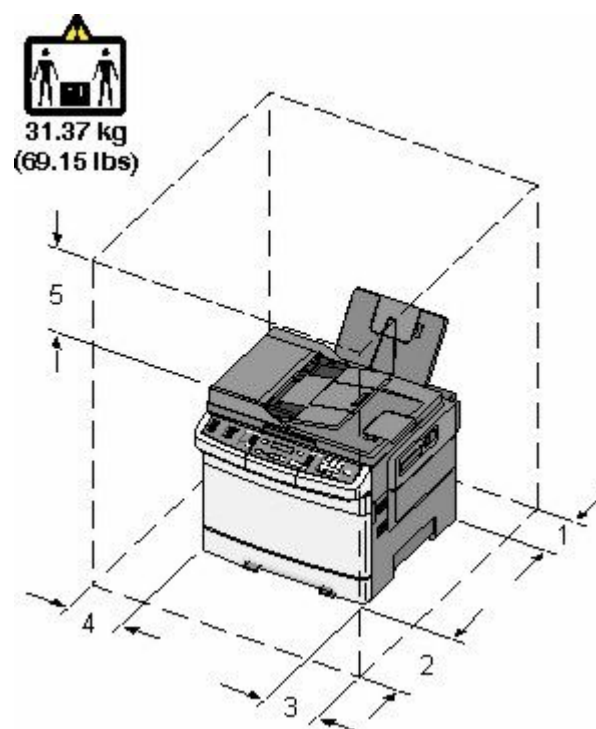
Beskrivning	Var hittar man (Nordamerika)	Var hittar man (resten av världen)
Telefonsupport	Ring oss på - U.S.A.: 1-800-332-4120 Måndag-Fredag (8:00 –23:00) Lördag (12:00–18:00) - Kanada: 1-800-539-6275 Måndag-Fredag (8:00 –23:00) Lördag (12:00–18:00) - Mexico: 001-888-377-0063 Måndag-Fredag (8:00 –20:00) Obs! Telefonnummer och kundtjänsttider kan ändras utan meddelande därom. För aktuella telefonnummer, se den tryckta garantisedeln som kom tillsammans med din skrivare.	Telefonnummer och kundtjänsttider är olika för olika länder och regioner. Besök vår hemsida på www.lexmark.com . Välj ett land eller en region och välj därefter Kundtjänst-länken. Obs! För ytterligare information om hur du kontakter Lexmark, se den tryckta garantisedeln som kom tillsammans med din skrivare.

Beskrivning	Var hittar man (Nordamerika)	Var hittar man (resten av världen)
E-postsupport	För e-postsupport, besök vår webbsida: www.lexmark.com. 1 Klicka på SUPPORT (Support). 2 Klicka på Technical Support (Teknisk support). 3 Välj din typ av skrivare. 4 Välj din skrivarmodell. 5 Från avsnittet för Supportverktyg, klicka på e-Mail Support (e-postsupport). 6 Fyll i formuläret, klicka sedan på Submit Request (Skicka fråga).	E-postsupport varierar från olika länder eller regioner, och finns inte tillgänglig i vissa fall. Besök vår hemsida på www.lexmark.com. Välj ett land eller en region och välj därefter Kundtjänst-länken. Obs! För ytterligare information om hur du kontakter Lexmark, se den tryckta garantisedel som kom tillsammans med din skrivare.

Välja en plats för skrivaren

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

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

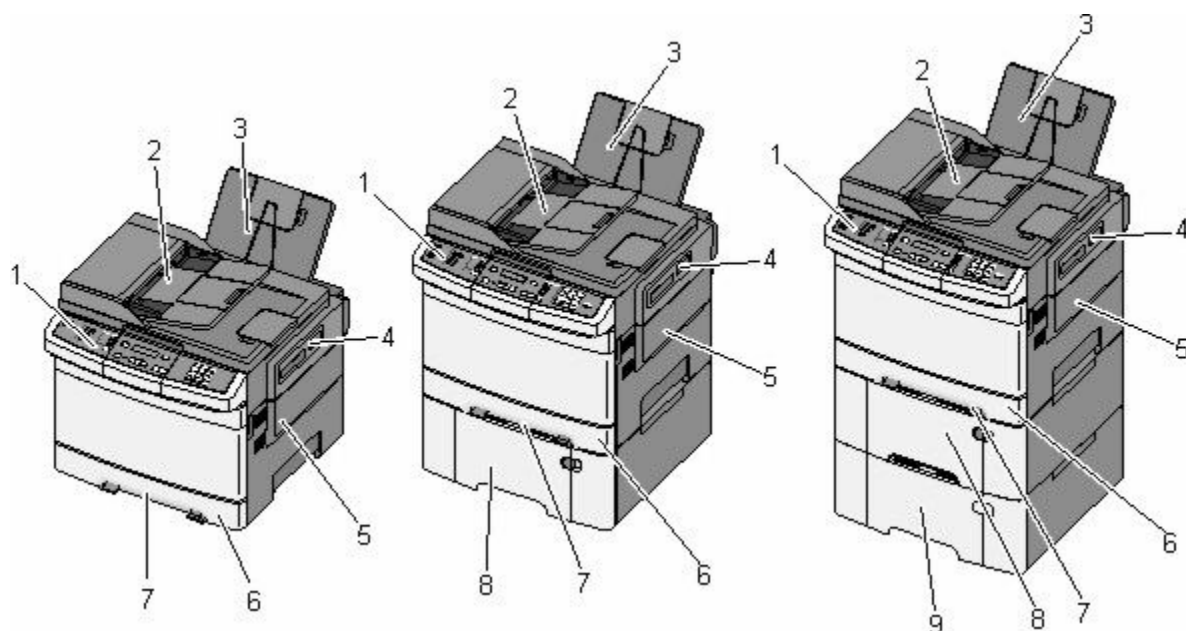


1	102 mm
2	508 mm
3	152 mm
4	76 mm
5	254 mm

Lär dig mer om skrivaren

Skrivarkonfigurationer

Basmodeller



1	Skrivarens kontrollpanel
2	Automatisk dokumentmatare
3	Standardutmatningsfack
4	Spärr för övre luckan
5	Höger sidas lucka
6	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
7	Manuell matare
8	Duomagasin för 650 ark med inbyggd universalarkmatare (magasin 2)
9	Tillvalsmagasin för 550 ark (magasin 3)

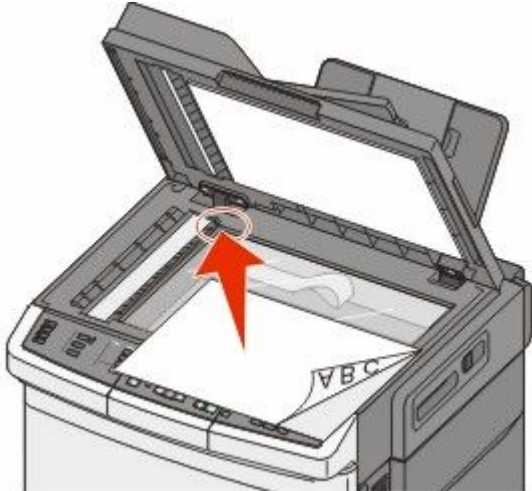
Skannerns grundfunktioner

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.

Lär dig mer om skrivaren

Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

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/m² (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:

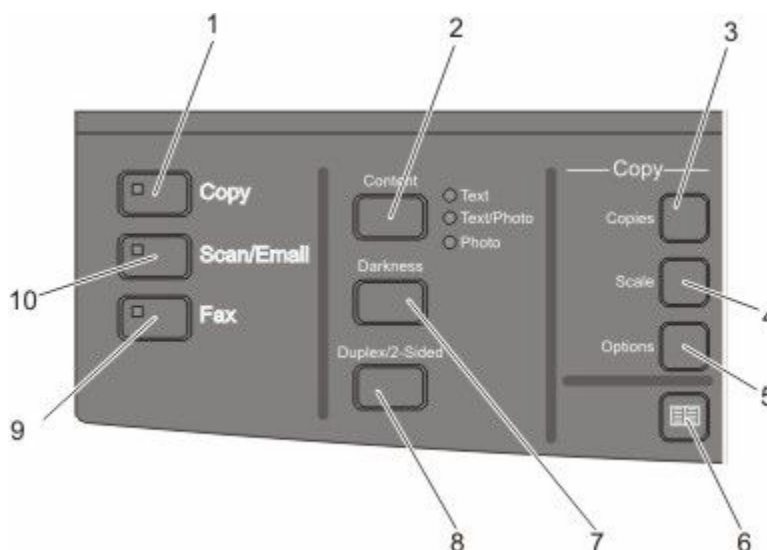
- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 12,7 mm (0,5 tum).

Skrivarens kontrollpanel

Obs! Alla funktioner finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.



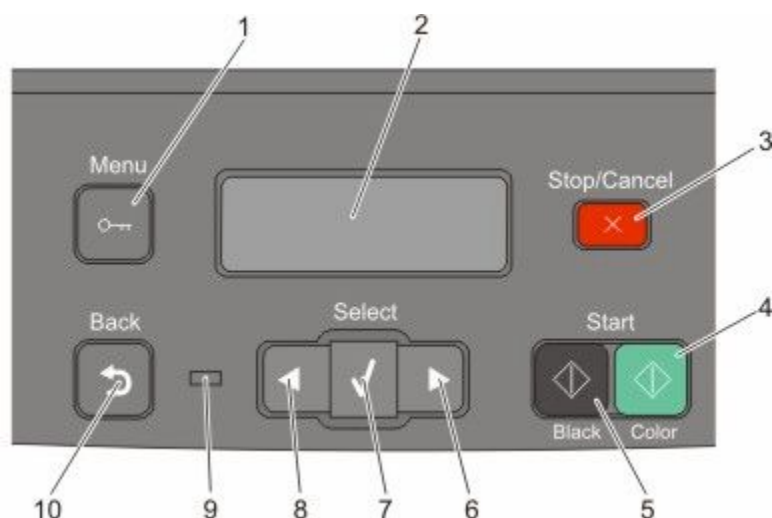
Artikel	Beskrivning
1	Val och inställningar Välj en funktion som till exempel kopiera, skanna, e-post eller fax. Ändra standardinställningar för kopiering och skanning, som till exempel antalet kopior, dubbelsidig utskrift, kopieringsalternativ och skalning. Använda adressboken vid skanning till e-post.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



Artikel	Beskrivning
1	Kopiera Tryck på knappen Copy (Kopiera) för att gå till kopieringsfunktionen.
2	Innehåll Tryck på knappen Content (Innehåll) om du vill förbättra kvaliteten för kopiering, skanning, e-post eller faxning. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto).

Lär dig mer om skrivaren

Artikel		Beskrivning
3	Kopior 	Tryck på knappen Copies (Kopior) för att ange hur många kopior du vill skriva ut.
4	Skala 	Tryck på knappen Scale (Skala) om du vill ändra storleken på det kopierade dokumentet så att det får plats på den för närvarande valda pappersstorleken.
5	alternativ 	Tryck på knappen Options (Alternativ) om du vill ändra inställningarna för Originalstorlek, Papperskälla, Pappersspar och Sortera.
6	Adressbok 	Tryck på  om du vill öppna adressboken.
7	Mörkhet 	Tryck på knappen Darkness (Mörkhet) om du vill ändra de aktuella inställningarna för tonersvärta.
8	Duplex/dubbelsidig 	Tryck på Duplex/2- om du behöver skanna eller skriva ut på båda sidorna av papperet. Obs! Dubbelsidiga funktioner finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.
9	Fax 	Tryck på knappen Fax (Faxe) för att gå till faxfunktionen. Obs! Faxläge finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller.
10	Skanna/E-post 	Tryck på knappen Scan/Email (Skanna/E-posta) om du vill använda funktionen för skanning eller skanning till e-post.

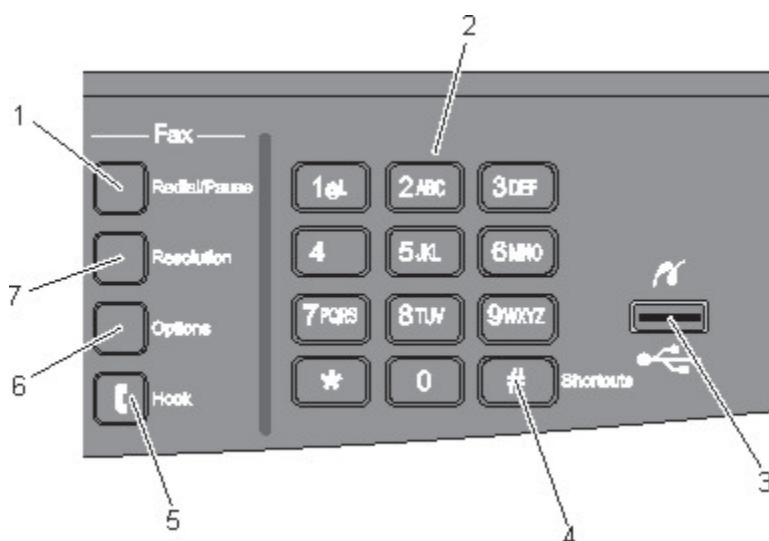


Artikel		Beskrivning
1	Meny 	Tryck på  för att gå till administrationsmenyerna.
2	Visa	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden Obs! Faxfunktioner finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.
3	Stopp/Avbryt 	Tryck på  för att stoppa all utskriftsaktivitet.
4	Färgstart 	Tryck på  om du vill kopiera eller skanna i färg.
5	Starta svartvitt 	Tryck på  för att kopiera eller skanna i svartvitt.
6	Högerpil 	Tryck på  om du vill rulla åt höger.
7	Välj 	Tryck på  för att acceptera menyval och inställningar.

Lär dig mer om skrivaren

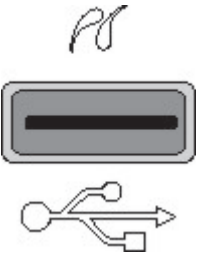
Artikel	Beskrivning	
8	Vänsterpil 	Tryck på  om du vill rulla åt vänster.
9	Indikatorlampa	Anger skrivarens status: • Av – strömmen är av. • Blinkar grönt – skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Lyser grönt – skrivaren är på men i viloläge. • Blinkar rött – åtgärd av operatör behövs.
10	Bakåt 	Tryck på  om du vill gå tillbaka en skärm åt gången till skärmen Klar . Obs! En felsignal hörs när du trycker på  om ett flashminne är anslutet och USB-menyn visas.

Obs! Faxknapparna, knappsatsen och USB-port finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.



Artikel	Beskrivning	
1	Redial / Pause (Ring igen/uppringningspaus) 	• Tryck på Redial/Pause (Ring igen/Paus) om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Fax To: (Faxa till) representeras en uppringningspaus av ett komma (,). • Tryck på Redial/Pause (Ring igen/Paus) i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. • Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn hör du bara en felsignal om du trycker på knappen Ring igen/Paus.

Lär dig mer om skrivaren

Artikel	Beskrivning
2 Tangentbord 	Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.
3 Främre USB-port 	Du kan skanna till ett flashminne eller skriva ut filtyper som stöds Obs! När ett USB-flashminne har anslutits till skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från USB-enheten. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.
4 Genvägar 	Tryck på  om du vill öppna genvägsskärmen.
5 Lur på 	Tryck på  om du vill lägga av luren (som att lyfta luren på en vanlig telefon). Tryck på  en andra gång för att lägga på luren.
6 alternativ 	Tryck på knappen Options (Alternativ) om du vill ändra inställningarna för Originalstorlek, Sändning, Fördröjd sändning och Avbryt.
7 Upplösning 	Tryck på knappen Resolution (Upplösning) om du vill ange ett dpi-värde för skanningen. Obs! Tryck på  eller  om du vill bläddra mellan olika värden och tryck sedan på  för att ange ett värde.

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval

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

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

Tillgängliga tillval

Obs! Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

Minneskort

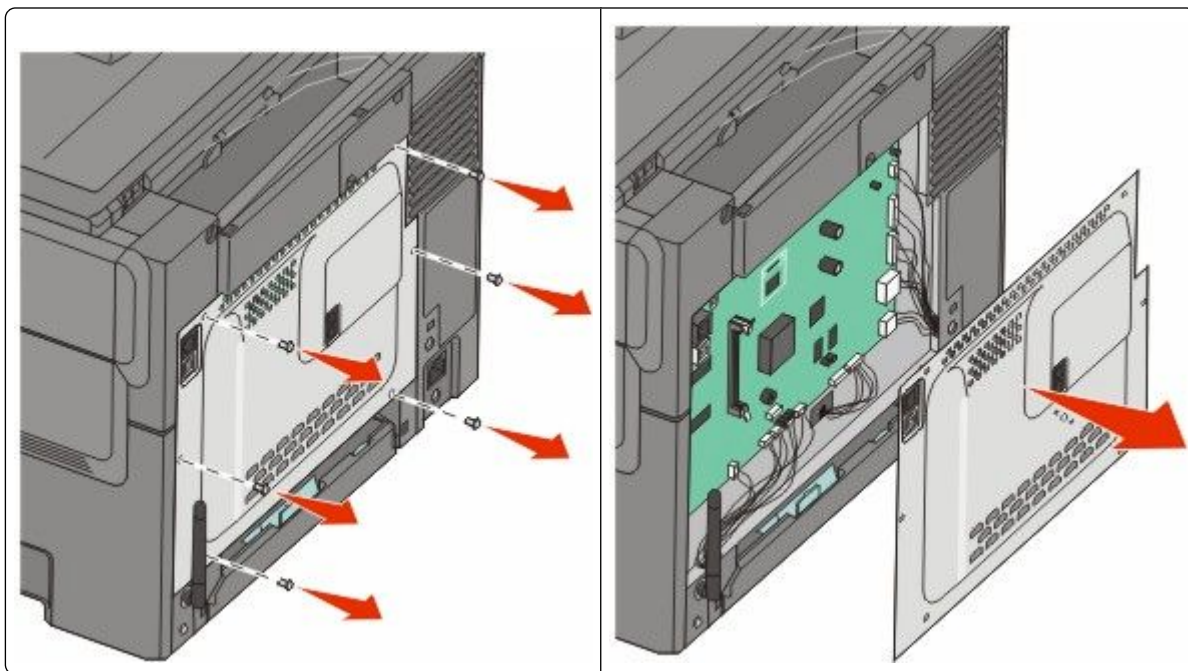
- Skrivarminne
- Flash-minne
- Teckenkort

Installera minneskort

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

Obs! För det här krävs en Phillips skruvdragare nr. 2.

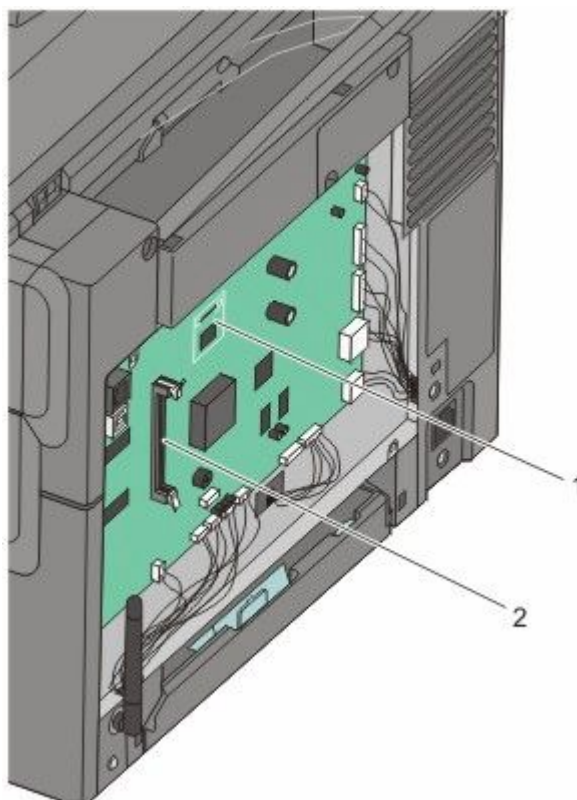
- 1** Få åtkomst till skrivarens systemkort på baksidan av skrivaren
 - a** Skruva skruvarna på luckan motsols och ta sedan bort dem.
 - b** Dra försiktigt av luckan från skrivaren och ta sedan bort den.



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.

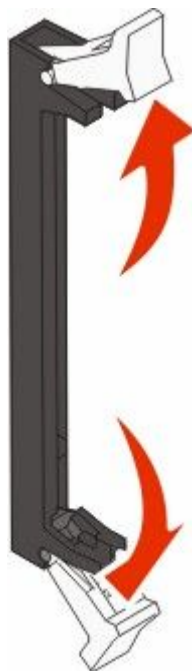
2 Ta hjälp av bilden nedan för att hitta kontakten.

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.

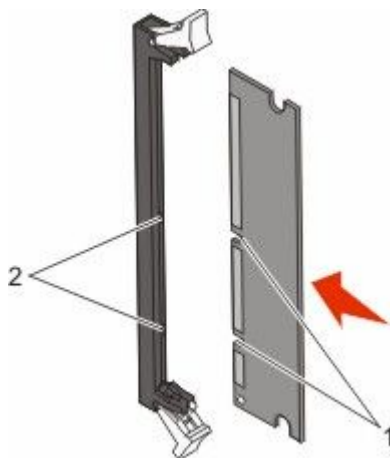


Tilläggskrivarinställning

4 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

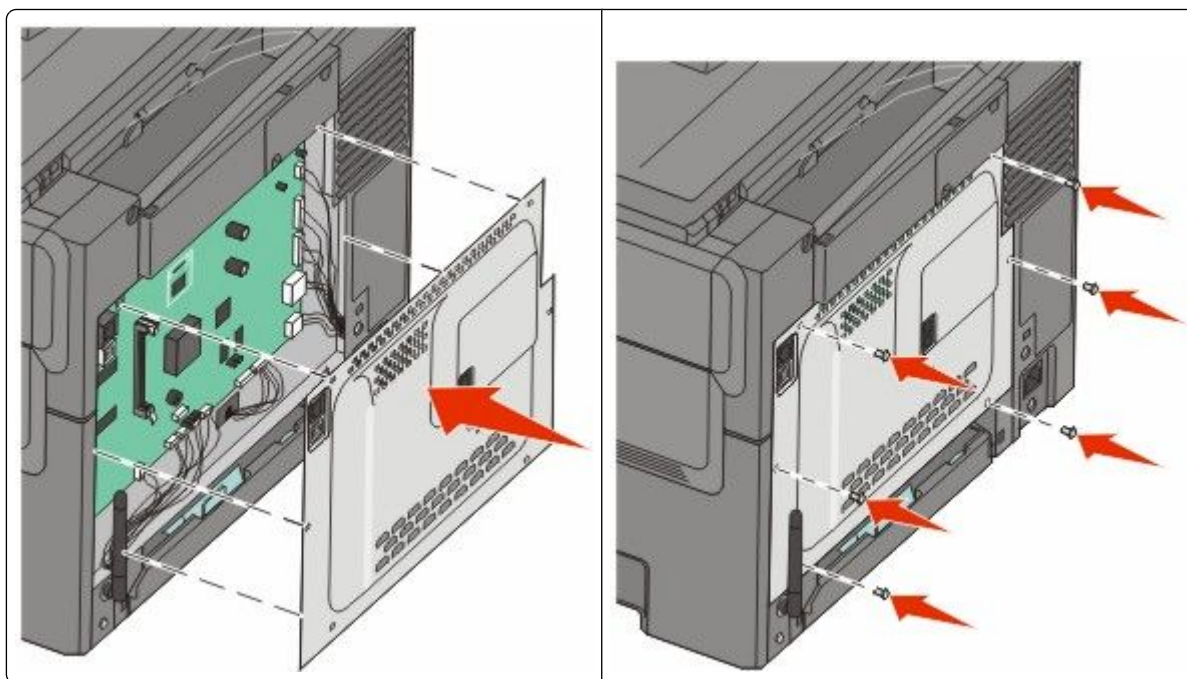
5 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Skåror
2	Kammar

6 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *snäpper* fast.

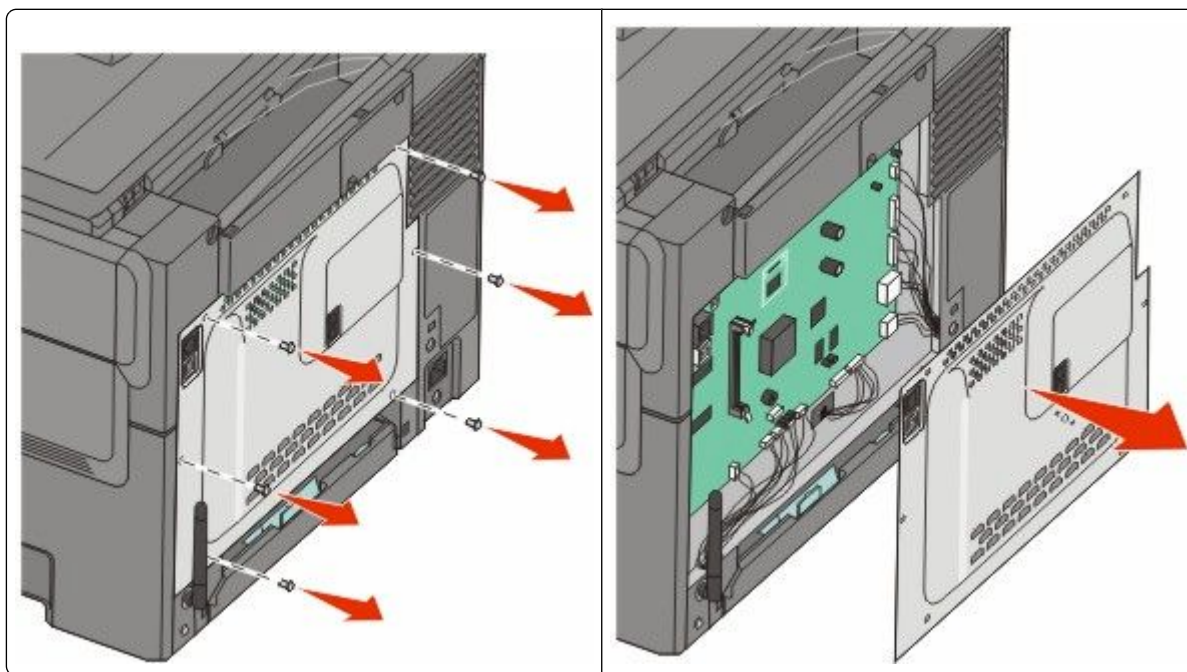
7 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta.



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

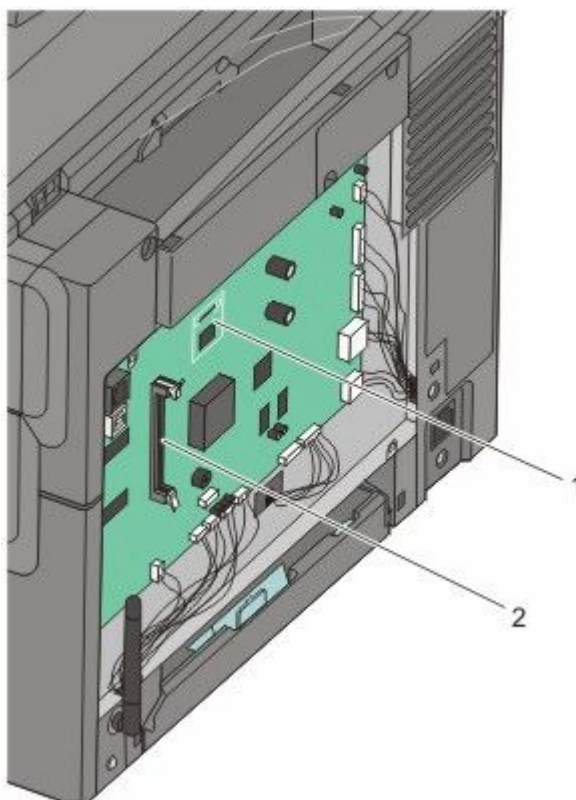
- 1 Få åtkomst till skrivarens systemkort på baksidan av skrivaren
 - a Skruva skruvarna på luckan motsols och ta sedan bort dem.
 - b Dra försiktigt av luckan från skrivaren och ta sedan bort den.



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 Ta hjälp av bilden nedan för att hitta 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.

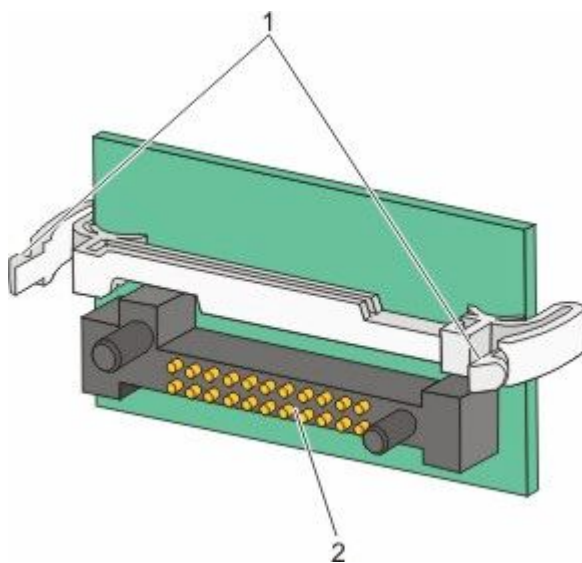


1	Kortplats för flashminneskort eller teckensnittskort
2	Minneskortanslutning

3 Packa upp flashminneskortet eller teckensnittskortet.

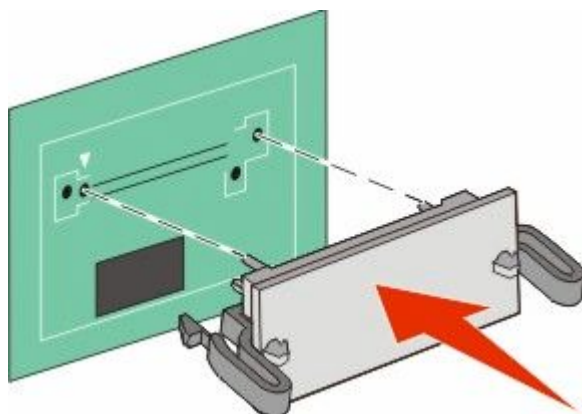
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

- 4 Håll i kortets kanter och rikta in de plasttapparna mot hålen i systemkortet. Detta garanterar även att metallstiften riktas in korrekt.



1	Plaststift
2	Metallstift

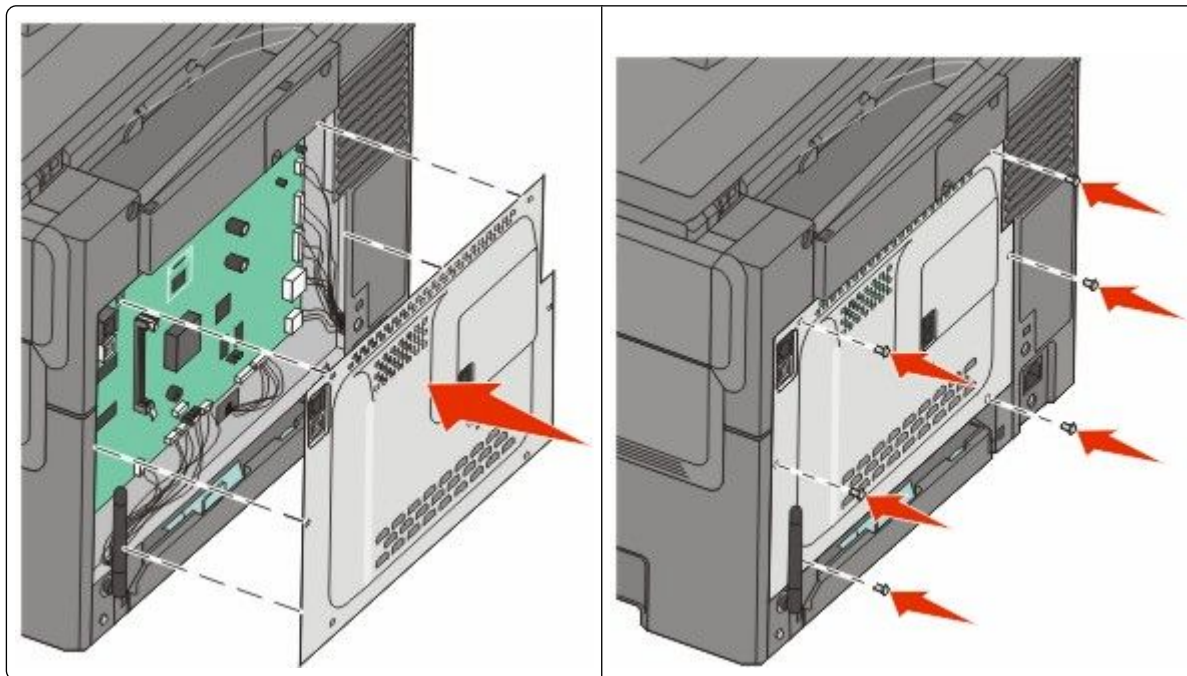
- 5 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

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

6 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta.



Installera hårdvarualternativ

Installera ett tillvalsmagasin

Skrivaren har stöd för två ytterligare magasin: ett magasin för 550 ark som tillval och ett duomagasin för 650 ark (magasin 2) med inbyggd universalarkmatare.

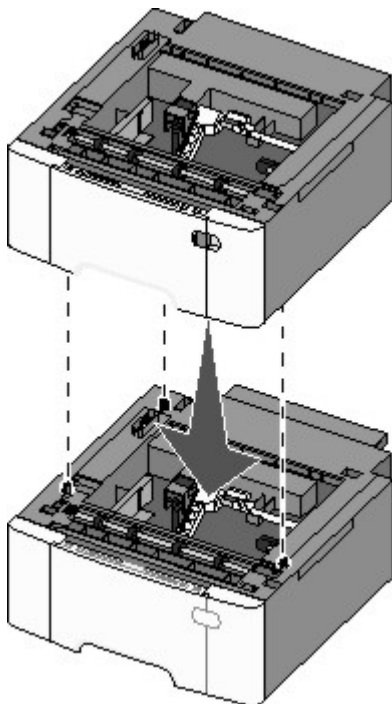
Obs! Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.

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

- 1 Packa upp tillvalsmagasinet för 550 ark och ta bort allt emballage och dammskyddet.
- 2 Placera magasinet på önskad plats på skrivaren.

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

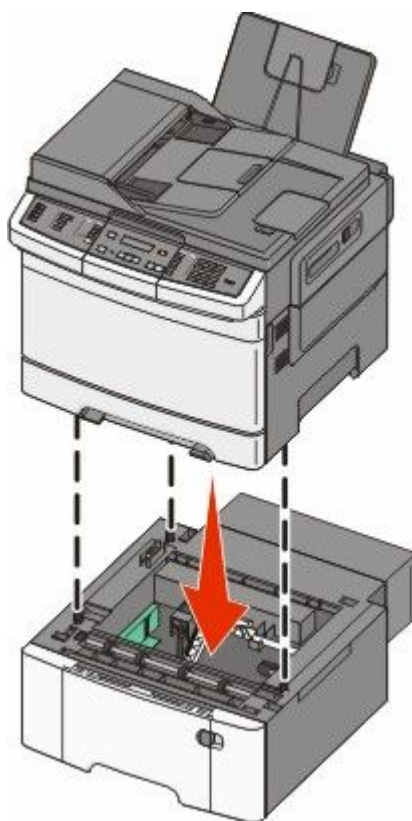
- 3 Rikta in duomagasinet för 650 ark mot tillvalsmagasinet för 550 ark och sänk ner det på plats.



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



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



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 "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 35.

Ansluta kablar

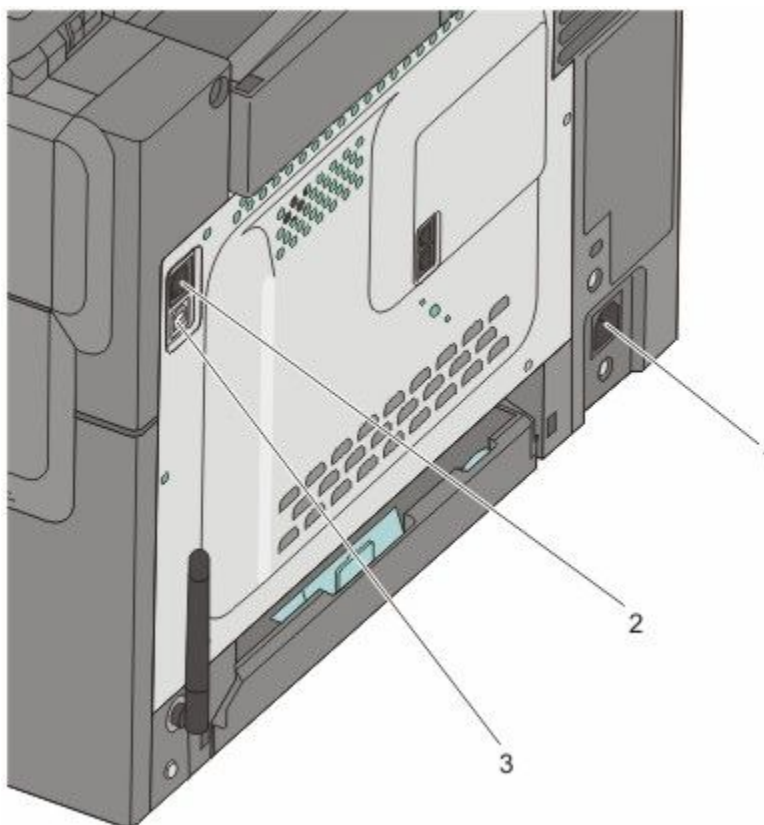
1 Anslut skrivaren till en dator eller ett nätverk.

- För lokal anslutning, använd en USB-kabel.
- För nätverksanslutning, använd en Ethernet-kabel.

Anmärkningar:

- För faxanslutningar, se "Första inställning av fax" på sidan 88.
- Kontrollera att programvaran har installerats innan du startar skrivaren. Mer information finns i *Installationshandboken*.

2 Anslut strömsladden till skrivaren först och sedan till vägguttaget.



1	Eluttag
2	Ethernet-port Obs! Ethernet-porten är endast en funktion på nätverksmodeller.
3	USB-port

Kontrollera skrivarinställningen

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

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

Skriva ut sidor med menyinställningar

Du kan skriva ut sidor med menyinställningar för att granska skrivarens aktuella menyinställningar och bekräfta att skrivartillvalen är korrekt installerade.

Obs! Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna visas alla fabriksstandardinställningar på sidan för menyinställningar. När du väl har valt och sparat andra inställningar på menyerna ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 204.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
 - 2 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
 - 3 Tryck på pilknapparna tills **Rapporter** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **Menyinställningssida** visas, och tryck sedan på .
- När sidan med menyinställningar har skrivits ut visas **Klar**.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
 - 2 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
 - 3 Tryck på pilknapparna tills **Rapporter** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **Sida för nätverksinställningar** visas och tryck sedan på .
- När sidan med nätverksinställningar har skrivits ut visas **Klar**.

- 5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att statusen är "Ansluten".
Om statusen är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.

Installera skriverprogramvaran

Installera skriverprogramvara

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

För Windows-användare

- 1 Stäng alla program som är öppna.
- 2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

3 Från huvudinstallationsdialogen, klicka på **Install (Installera)**.

4 Följ instruktionerna på skärmen.

För Macintosh-användare:

1 Du bör avsluta alla program som är igång.

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

3 Från sökarens skrivbord, dubbelklicka på ikonen för skrivar-CD som automatiskt dyker upp.

4 Dubbelklicka på **Install (Installera)** ikonen.

5 Följ instruktionerna på skärmen.

Använda Internet

1 Gå till Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

2 Från menyn Drivrutiner & Nedladdningar, klicka på **Driver Finder (Drivrutinsökare)**.

3 Välj din skrivare och ditt operativsystem.

4 Hämta drivrutiner och installera skrivarprogramvaran.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

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

För Windows-användare

1 Klicka på , eller klicka på Start och klicka sedan på Kör.

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

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

Skrivarmappen öppnas.

4 Välj skrivare.

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

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

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

7 Lägg till installerade maskinvarutillval under Tillgängliga tillval.

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

8 Klicka på **Använd**.

Ställa in trådlös utskrift

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

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

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

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

- **Säkerhetsmetod** – Det finns tre huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - WEP-nyckel
Om ditt nätverk använder fler än en WEP-nyckel, ange upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället på nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.
eller
 - WPA- eller WPA2-lösen
WPA innehåller kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativen är AES eller TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera på nätverket.
 - Ingen säkerhet
Om det trådlösa nätverket inte använder sig av någon sorts säkerhet får du ingen säkerhetsinformation.

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

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

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

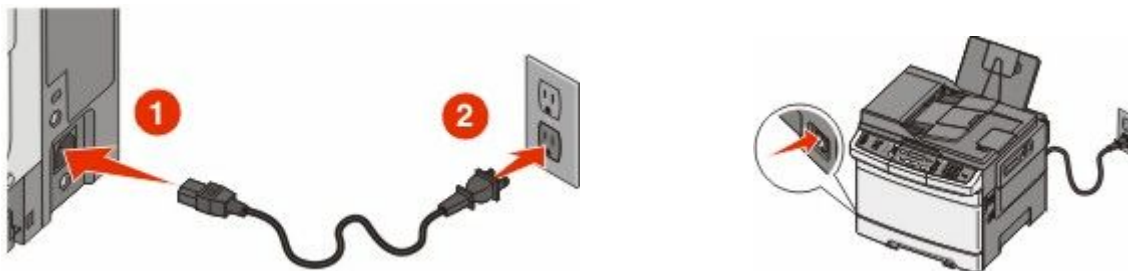
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

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

- 1** Anslut strömsladden till skrivaren och sedan till ett jordat eluttag. Slå därefter på skrivaren.

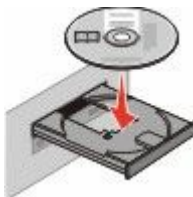


Se till att skrivaren och datorn är påslagna och klara.



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

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



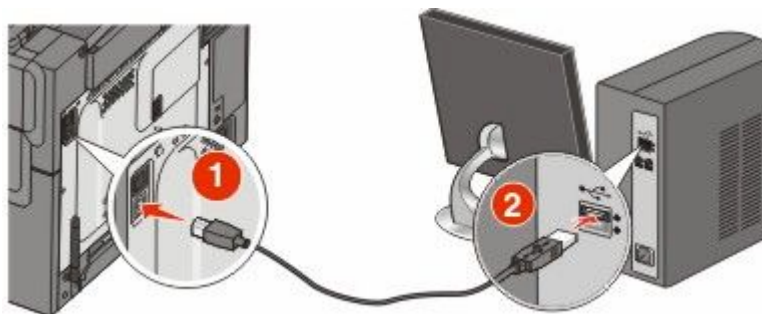
- 3** Klicka på **Installera skrivare och programvara**.

- 4** Klicka på **Jag accepterar** för att acceptera licensavtalet.

- 5** Klicka på **Förslag** och klicka sedan på **Nästa**.

- 6** Klicka på **Trådlös nätverksanslutning**.

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



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

8 Slutför installationen med hjälp av instruktionerna på datorskärmen.

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

9 Upprepa steg 2 till 6 samt steg 8 för varje dator om du vill tillåta andra datorer i det trådlösa nätverket att använda den trådlösa skrivaren.

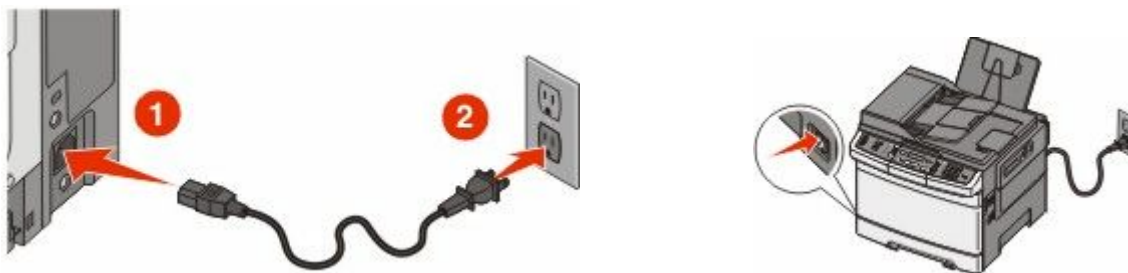
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Förbereder skrivarkonfigurationer

1 MAC-adressen finns på arket som levererades med din skrivare. Skriv MAC-adressens sex sista siffror i fältet nedan:

MAC-adress: ____ _

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



Ange skrivarinformationen

1 Ansluta till AirPort-alternativen.

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) > Applications (Program)**.
 - b I Program-mappen, dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
 - c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.
- 2 Från nätverkets popup-meny, välj **print server xxxxxx (skrivarserver)**, där x:n motsvarar de sista sex siffrorna i MAC-adressen som finns på MAC-adressarket.
- 3 Öppna Safari-webbläsaren.
- 4 I Bokmärkesmenyn, välj **Show (Visa)**.

- 5 Under Samlingar, välj **Bonjour (God dag)** eller **Rendezvous (Möte)**, och dubbelklicka på skrivarens namn.
Obs! Det här programmet kallas Rendezvous i Mac OS X version 10.3, men kallas nu för Bonjour av Apple Computer.
- 6 Från startsidan för den Inlagda Webbservern, navigerar du till sidan där informationen om inställningar av trådlösa nätverk lagras.

Konfigurera skrivaren för trådlös anslutning

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

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på **Gå till > Program**.
- b I Program-mappen, dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
- c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.

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

Konfigurera din dator till att använda skrivaren trådlöst

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

- 1 Installera en PPD-fil på datorn.
 - a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.
 - b Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - c Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.
 - d Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.
 - e Klicka på **Continue (Fortsätt)** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Agree (Acceptera)** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - f Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - g Klicka på **Install (Installera)** i fönstret Enkel installation.
 - h Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - i När installationen är klar klickar du på **Restart (Starta om)**.

2 Lägg till skrivaren:

a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på mappen för **Utilities (Verktyg)**.
- 3 Lokalisera och dubbelklicka på **Printer Setup Utility (Skrivarinställning** eller **Print Center (Utskriftshanteraren)**.
- 4 Välj skrivaren i listan och klicka på **Add (Lägg till)**.
- 5 Klicka på **IP**.
- 6 Ange skrivarens IP-adress i Adressfältet.
- 7 Klicka på **Lägg till**.

b För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på mappen för **Utilities (Verktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på **Print Center (Utskriftshanteraren)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.
- 4 Välj skrivaren i listan och klicka på **Add (Lägg till)**.
- 5 Välj fliken för **Default Browser (Standardläsare)**.
- 6 Klicka på **More Printers (Fler skrivare)**.
- 7 Från den första pop-up menyn väljer du **AppleTalk**.
- 8 Från den andra pop-up menyn väljer du **Local AppleTalk zone (AppleTalk lokal zon)**.
- 9 Välj skrivaren i listan.
- 10 Klicka på **Lägg till**.

Installera skrivaren på ett trådburet nätverk

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

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

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

För Windows-användare

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

Vänta tills startskärmen visas.

Om cd-skivan inte sätter igång efter en minut gör du något av följande:

- a** Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- b** I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in `D:\setup.exe`, där D är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.

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

3 Klicka på **Jag accepterar** för att acceptera licensavtalet.

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

Obs! För att konfigurera skrivaren med användande av en statisk IP-adress, användande av IPv6, eller för att konfigurera skrivare med användande av skript, välj **Custom (Anpassad)** och följ instruktionerna på skärmen.

5 Välj **Wired Network Attach (Ansluten till trådburet nätverk)** och klicka sedan på **Next (Nästa)**.

6 Välj skrivartillverkare i listan.

7 Välj skrivarmodellen i listan och klicka sedan på **Next (Nästa)**.

8 Välj skrivaren från listan över skrivare som hittats på nätverket och klicka sedan på **Finish (Slutför)**.

Obs! Om din konfigurerade skrivare inte finns med på listan, klickar du på **Add Port (Lägg till port)** och följ sedan instruktionerna på skärmen.

9 Följ instruktionerna på skärmen om du vill slutföra installationen.

För Macintosh-användare

1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela en IP-adress till skrivaren.

2 Skriv ut sidan för nätverksinställningar från skrivaren För information om hur man skriver ut en sida med nätverksinställningar, se "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 34.

3 IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.

4 Installera drivrutiner och lägg till skrivaren.

a Installera en PPD-fil på datorn.

1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.

2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

3 Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.

4 Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.

5 Klicka på **Fortsätt** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.

6 Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.

7 Klicka på **Installera** i fönstret Enkel installation.

- 8 Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- 9 När installationen är klar klickar du på **Restart (Starta om)**.

b Lägg till skrivaren:

- För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
 - 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
 - 3 Dubbelklicka på **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)** eller **Printer Center (Utskriftscentral)**.
 - 4 Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
 - 5 Klicka på **IP**.
 - 6 Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
 - 7 Klicka på **Lägg till**.
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 4 Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
- 5 Välj fliken för **Default Browser (Standardläsare)**.
- 6 Klicka på **More Printers (Fler skrivare)**.
- 7 Från den första pop-up menyn väljer du **AppleTalk**.
- 8 Välj **Lokal AppleTalk-zon** på den andra popup-menyn.
- 9 Välj skrivaren i listan.
- 10 Klicka på **Lägg till**.

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

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i "Använda Ekoläget".

Använda returpapper eller annat kontorspapper

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

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 träfiberna 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 det bästa papperet för dina utskriftsbehov: vanligt certifierat papper på 75 eller 80 g/m², papper av lägre vikt 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 papperet
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än $\pm 2,3$ mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition). Passningen kan i vissa fall justeras i ett program, och i sådana fall kan det gå att skriva ut på den här typen av formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning)
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Flersidiga formulär eller dokument

Mer information om Lexmark finns på www.lexmark.com. Allmän information om hållbar utveckling finns på länken om **hållbar utveckling**.

Spara förbrukningsmaterial

Du kan minska mängden papper och toner som går åt när du skriver ut. Du kan:

Använd papperets båda sidor

Om din skrivarmodell har stöd för dubbelsidig utskrift kan du styra om utskrifterna ska vara enkel- eller dubbelsidiga genom att välja **Dubbelsidig utskrift** från utskriftsdialogrutan eller Lexmarks verktygsfält.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i ett flersidigt dokument på ena sidan av ett ark genom att välja en inställning i avdelningen Flersidig utskrift (miniaturer) i utskriftsdialogrutan.

Gå igenom det första utkastet och sök efter fel

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

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

Undvika pappersstopp

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta pappersstopp. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 115.

Spara energi

Använda ekoläget

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

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

Välj	För att
Energi	Minska energianvändningen, särskilt när skrivaren är i viloläget. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Efter en minuts inaktivitet ställs skrivaren i energisparläget.
Papper	Dubbelsidig utskrift är aktiverat på de skrivarmodeller som stöder det.
Energi/papper	Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.
Av	Använd fabriksinställningarna till alla inställningar som är kopplade till ekoläget. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en ekoinställning så här:

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

Sänka skrivarens ljudnivå

Använd Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Välj	Om du vill
På	Sänka skrivarens ljudnivå. • Skrivaren kan gå långsammare. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Fläktarna körs långsammare eller stängs av. • Om det går att faxa från skrivaren minskas eller inaktiveras faxljuden, även faxhögtalarna och ringsignalerna.
Av	Använda fabriksinställningarna. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en tyst inställning så här:

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

Ställa in energisparläge

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas, och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Tidsgräns** visas, och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Energisparläge** visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på pilknapparna för att ange antalet minuter för skrivaren att vänta innan den övergår i energisparläge. Du kan ange en siffra från 2 till 240 minuter.
- 8 Tryck på .
Skickar ändringar visas.
- 9 Tryck på  och tryck sedan på  tills **Klar** visas.

Obs! Energisparlägesinställningar kan även justeras genom att man skriver in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

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 återvinner du produkter från Lexmark:

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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-patroner för återanvändning eller återvinning

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

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

- 1 Besöka vår webbplats på **www.lexmark.com/recycle**.
- 2 Välja ditt land i listan i avsnittet Tonerpatron.
- 3 Följa anvisningarna på datorskärmen.

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet förklaras hur man fyller på 250-arksmagasinet, den manuella arkmataren, tillvalsmagasinet för 550 ark och duomagasinet för 650 ark med den inbyggda universalarkmataren. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

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

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

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

- Papperstyp (till exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)
Namnet på papperstypen beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin, tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller definiera ditt eget anpassade namn.
- Pappersstorlek (exempel: US Letter, A4, Statement)
Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Tilldela ett anpassat typnamn

Tilldela ett magasin ett anpassat typnamn för länkning eller borttagning av länk. Koppla samma anpassade typnamn till alla magasin som du vill länka. Endast magasin som tilldelats samma anpassade namn länkas.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Pappersmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Storlek/typ** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna och tryck sedan på  för att välja magasin.
Menyn Pappersstorlek visas.

- 6 Tryck på pilknapparna tills menyn Papperstyp visas.
- 7 Tryck på .
- 8 Tryck på pilknapparna tills **Anpassad typ <x>** eller något annat anpassat namn visas och tryck sedan på .
- Skicka in ändringar** visas, följt av **Menyn papper**.
- 9 Tryck på  och sedan på  så återgår du till läget **Klar**.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Obs! Magasin med inställningar för pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer länkas automatiskt av skrivaren. När ett länkat magasin får slut på papper hämtar skrivaren papper från andra magasin.

Så här ändrar du inställningarna för pappersstorlek och papperstyp:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Pappersmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Storlek/typ** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills rätt magasin visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på  när **Storlek** visas.
- 7 Tryck på pilknapparna tills rätt storlek visas och tryck sedan på .
- Skicka in förändringar** visas, följt av **Storlek**.
- 8 Tryck på pilknapparna tills **Typ** visas och tryck sedan på .
- 9 Tryck på pilknapparna tills rätt typ visas och tryck sedan på .
- Skicka in förändringar** visas, följt av **Typ**.
- 10 Tryck på  och sedan på  så återgår du till läget **Klar**.

Konfigurera universella pappersinställningar

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

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

Obs! Den minsta universalstorleken är 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum); den största är 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).

Ange en måttenhet

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

Ange papperets höjd och bredd

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

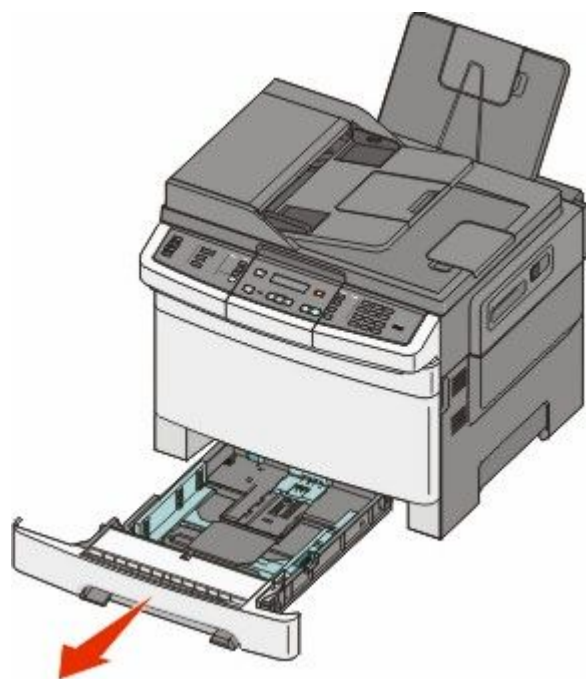
- 1 På menyn **Universell inställning** trycker du på pilknapparna tills **Stående bredd** eller **Stående höjd** visas, och trycker sedan på .
- Obs!** Välj **Stående höjd** om du vill justera inställningen för pappershöjd eller **Pappersbredd** om du vill justera inställningen för pappersbredd.
- 2 Tryck på pilknapparna för att öka eller minska inställningen och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas följt av menyn **Universalinställning**.

Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark

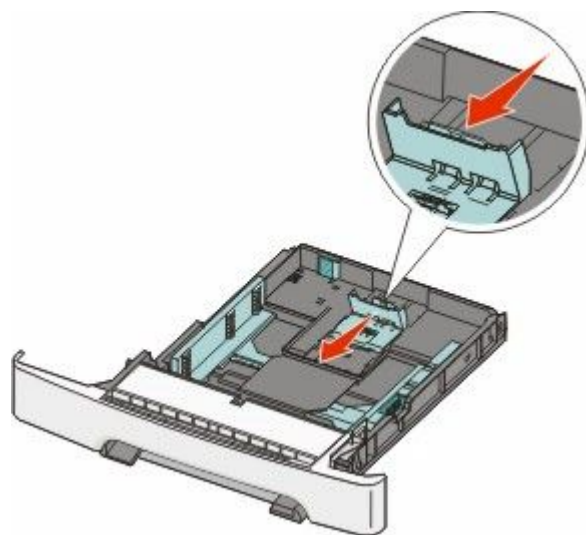
Skrivaren har ett standardmagasin för 250 ark (magasin 1) med en tillhörande manuell arkmatare. 250-arksmagasinet, duomagasinet för 650 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark kan använda samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.

Obs! Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

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

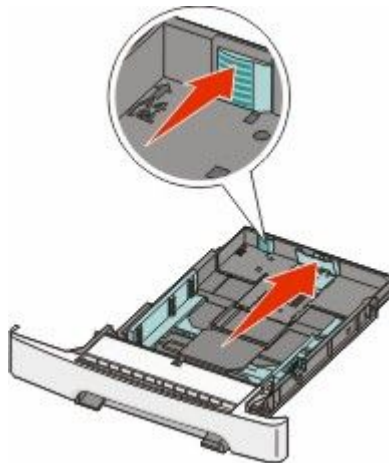


2 Tryck längdstödsflikarna inåt som bilden visar och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



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

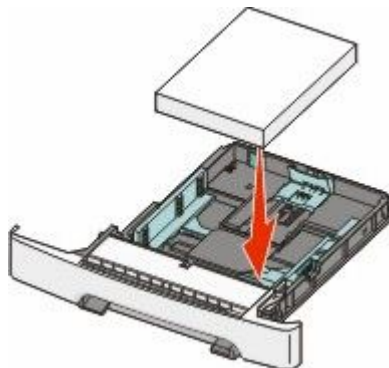
- 3** Om pappret är längre än letter-storlek trycker du ned den gröna fliken på baksidan av magasinet för att förlänga det.



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



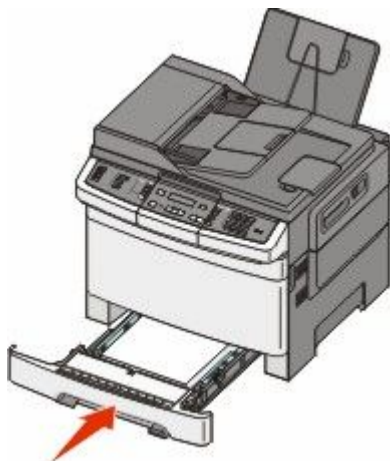
- 5** Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



- 6** Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

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

7 Sätt tillbaka magasinet.



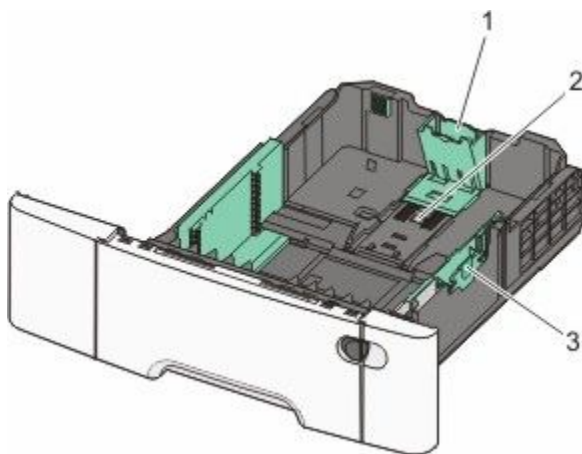
8 Om du har fyllt magasinet med en annan papperstyp än tidigare ändrar du magasinet inställning för papperstyp eller pappersstorlek från skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om man blandar olika pappersstorlekar eller typer i ett och samma magasin kan det innebära papperskvadd.

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, som visas på nedanstående bild:

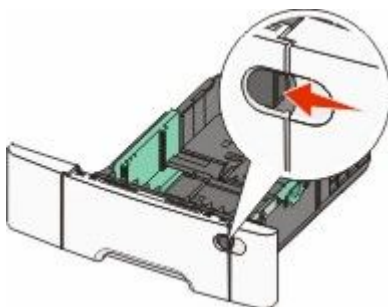
Obs! Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.



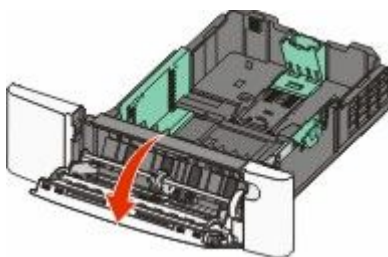
1	Längdstödsflikar
2	Storleksindikatorer
3	Breddstödsflikar

Använda universalarkmataren

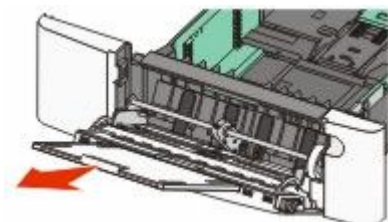
- 1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



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



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

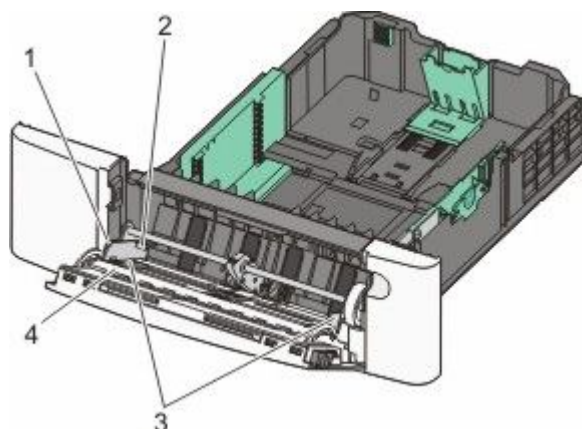
Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



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

5 Kontrollera bunthöjdgränsen och fliken.

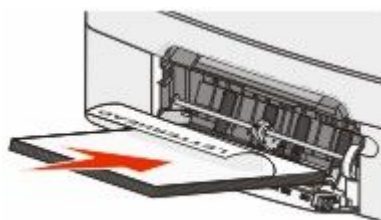
Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.



1	Flik
2	Bunthöjdsavgränsare
3	Sidostöd
4	Storleksindikatorer

6 Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.

- Fyll på vanligt papper, styvt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



- Fyll på kuvert med fliken nedåt.

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.

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 kontrollpanelen.

Använda 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.

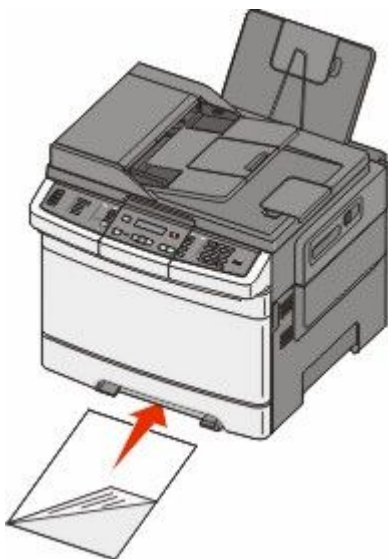
- 1 Skicka ett manuellt jobb till utskrift:

För Windows-användare

- a Klicka på **File (Arkiv)Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- c Klicka på fliken **Paper (Papper)**.
- d Välj **Manuellt papper** på menyn Papper.
- e Välj rätt storlek på menyn Pappersstorlek.
- f Klicka på **OK**.
- g Klicka på **OK** igen.

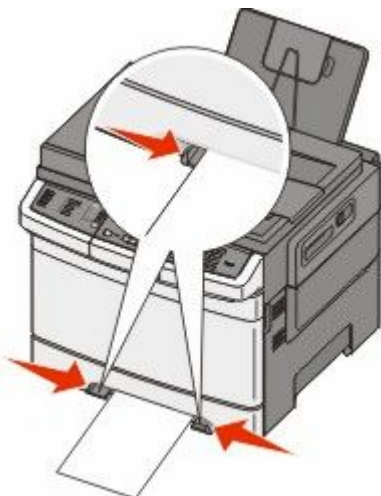
För Macintosh-användare

- a Klicka på **File (Arkiv)> Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
 - b Välj **Manual Paper (Manuellt papper)** på snabbmenyn Kopior & Sidor eller Allmänt.
 - c Klicka på **OK** eller på **Print (Skriv ut)**.
- 2 När **Ladda arkmataren för enstaka ark med <typ> <storlek>** visas ska du lägga papperet med utskriftssidan nedåt i den manuella arkmataren. Fyll på kuvert med fliken nedåt.



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

- 3** Flytta breddstödet tills det ligger mot buntan. Tryck inte breddstödet mot utskriftsmaterialet, då kan det skadas.



- 4** Tryck in utskriftsmaterialet 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.

Guide för papper och specialmaterial

Ytterligare information om utskrift på specialmaterial finns i *Cardstock and Label Guide* på adressen Lexmark.com/publications.

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftens 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/m² (16 till 47 lb bond) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 75 g/m² (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/m² (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/m² 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/m² (16 till 47 lb bond) papper, använd långfibrigt papper.

Fiberinneåll

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.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

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

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m².
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

- Använd *alltid* nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den anges vanligen på pappersförpackningen.
- Använd *inte* papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, typer eller vikter av material i samma källa. Då kan papperet fastna.
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 176 g/m².
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmeståligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 200 °C utan att smälta eller utsöndra hälsofarliga ämnen. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Papper som är förtryckt med exempelvis ett brevhuvud måste tåla temperaturer på upp till 200°C utan att smälta eller utsöndra hälsofarliga ämnen.

Förvara papper

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

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18 och 24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 %.
- Om möjligt, förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I de följande tabellerna finns information om standard- och tillvalspapperskällor och vilka papperstyper de kan användas för.

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

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Anmärkningar:

- Skrivarmodellen kan vara utrustad med en duoarkmatare för 650 ark, som består av ett magasin för 550 ark och en 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.
- Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

Pappersstorlek	Mått	Magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Manuell matare
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm	X	X	✓	✓
Statement	140 x 216 mm	X	X	✓	✓
Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓
Oficio (Mexiko)	216 x 340 mm	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm	✓	✓	✓	✓
* 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	Universalarkmatare	Manuell matare
Universell*	148 x 210 mm till 216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
	76 x 127 mm till 216 x 356 mm	X	X	✓	✓
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm	X	X	✓	✓
9 Kuvert	98 x 225 mm	X	X	✓	✓
10 Kuvert	105 x 241 mm	X	X	✓	✓
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	✓	✓
B5-kuvert	176 x 250 mm	X	X	✓	✓
C5-kuvert	162 x 229 mm	X	X	✓	✓
Monarch	105 x 241 mm	X	X	✓	✓
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	X	X	✓	✓

* Om Universell väljs formateras sidan för 216 x 356 mm, såvida inte storleken anges i programmet.

Papperstyper som kan hanteras av skrivaren

Anmärkningar:

- Skrivarmodellen kan vara utrustad med en duoarkmatare för 650 ark, som består av ett magasin för 550 ark och en 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.
- Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Manuell matare
Papper	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	✓	✓
OH-film*	✓	X	✓	✓
Kuvert	X	X	✓	✓
Pappersetiketter	✓	✓	✓	✓

* Lexmarks OH-filmer med artikelnummer 12A8240 and 12A8241 kan hanteras i standardmagasinet, den manuella mataren och universalarkmataren.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

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 stödjer samma papper som tillvalsmagasinet för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

Papperstyp	magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Manuell matare
Lätt ^{1,2}	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt (16 till 19,9 lb bond)	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt (16 till 19,9 lb bond)	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt (16 till 19,9 lb bond)	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt (16 till 19,9 lb bond)
Normal ^{1,2}	75 till 89,9 g/m ² långfibrigt (20 till 23,8 lb bond)	75 till 89,9 g/m ² långfibrigt (20 till 23,8 lb bond)	75 till 89,9 g/m ² långfibrigt (20 till 23,8 lb bond)	75 till 89,9 g/m ² långfibrigt (20 till 23,8 lb bond)
Tungt ^{1,2}	90 till 104,9 g/m ² långfibrigt (23,9 till 27,8 lb bond)	90 till 104,9 g/m ² långfibrigt (23,9 till 27,8 lb bond)	90 till 104,9 g/m ² långfibrigt (23,9 till 27,8 lb bond)	90 till 104,9 g/m ² långfibrigt (23,9 till 27,8 lb bond)
Styvt papper ^{1,2}	105 till 176 g/m ² långfibrigt (27,8 till 47 lb bond)	105 till 176 g/m ² långfibrigt (27,8 till 47 lb bond)	105 till 176 g/m ² långfibrigt (27,8 till 47 lb bond)	105 till 176 g/m ² långfibrigt (27,8 till 47 lb bond)
Glansigt papper	Bok – 88 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 120 lb bok) Omslag – 162 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 65 lb omslag)	Bok – 88 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 120 lb bok) Omslag – 162 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 65 lb omslag)	Bok – 88 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 120 lb bok) Omslag – 162 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 65 lb omslag)	Bok – 88 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 120 lb bok) Omslag – 162 till 176 g/m ² , långfibrigt (60 till 65 lb omslag)
Styvt papper – högst (långfibrigt) ³	IndexBristol – 120 g/m ² (67 lb) Adresslapp – 120 g/m ² (74 lb) Omslag – 135 g/m ² (50 lb)	IndexBristol – 120 g/m ² (67 lb) Adresslapp – 120 g/m ² (74 lb) Omslag – 135 g/m ² (50 lb)	IndexBristol – 120 g/m ² (67 lb) Adresslapp – 120 g/m ² (74 lb) Omslag – 135 g/m ² (50 lb)	IndexBristol – 120 g/m ² (67 lb) Adresslapp – 120 g/m ² (74 lb) Omslag – 135 g/m ² (50 lb)

¹ Papperstyperna måste vara inställda så att de matchar de pappersvikter som kan användas.

² Duplexenheten kan användas tillsammans med långfibrigt bondpapper som väger 60–105 g/m² (16–28 lb). Styvt papper, OH-film, kuvert och etiketter kan inte hanteras i enheten för dubbelsidig utskrift.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² (16 till 47 lb bond) rekommenderas långfibrigt papper.

⁴ Lexmarks OH-filmer med artikelnummer 12A8240 and 12A8241 kan hanteras i 250-arksmagasinet, den manuella arkmataren och universalarkmataren.

⁵ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁶ Den maximala vikten för papper med 100 % bomullsinnehåll är 90 g/m² (24 lb).

⁷ Kuvert i bondpapper som väger 105 g/m² (28 lb) får ha ett bomullsinnehåll på maximalt 25 %.

Papperstyp	magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Manuell matare
Styvtpapper – högst (kortfibrigt)¹	IndexBristol – 163 g/m ² (90 lb) Adresslapp – 163 g/m ² (100 lb) Omslag – 176 g/m ² (65 lb)	IndexBristol – 163 g/m ² (90 lb) Adresslapp – 163 g/m ² (100 lb) Omslag – 176 g/m ² (65 lb)	IndexBristol – 163 g/m ² (90 lb) Adresslapp – 163 g/m ² (100 lb) Omslag – 176 g/m ² (65 lb)	IndexBristol – 163 g/m ² (90 lb) Adresslapp – 163 g/m ² (100 lb) Omslag – 176 g/m ² (65 lb)
OH-film⁴	170–180 g/m ² (45 till 48 lb)	E/T	170–180 g/m ² (45 till 48 lb)	170–180 g/m ² (45 till 48 lb)
Etiketter – högst⁵	Papper – 131 g/m ² (35 lb bond)	Papper – 131 g/m ² (35 lb bond)	Papper – 131 g/m ² (35 lb bond)	Papper – 131 g/m ² (35 lb bond)
Kuvert^{6,7}	X	X	60 till 105 g/m ² (16 till 28 lb bond)	60 till 105 g/m ² (16 till 28 lb bond)

¹ Papperstyperna måste vara inställda så att de matchar de pappersvikter som kan användas.

² Duplexenheten kan användas tillsammans med långfibrigt bondpapper som väger 60–105 g/m² (16–28 lb). Styvt papper, OH-film, kuvert och etiketter kan inte hanteras i enheten för dubbelsidig utskrift.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² (16 till 47 lb bond) rekommenderas långfibrigt papper.

⁴ Lexmarks OH-filmer med artikelnummer 12A8240 and 12A8241 kan hanteras i 250-arksmagasinet, den manuella arkmataren och universalarkmataren.

⁵ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁶ Den maximala vikten för papper med 100 % bomullsinnehåll är 90 g/m² (24 lb).

⁷ Kuvert i bondpapper som väger 105 g/m² (28 lb) får ha ett bomullsinnehåll på maximalt 25 %.

Papperskapacitet

Inmatningskapacitet

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 stödjer samma papper som tillvalsmagasinet för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

Papperstyp	Magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarksmagasin
Papper	250 ark ¹	550 ark ¹	100 ark ¹
Etiketter	100 ²	200 ²	50 ²
OH-filmer	50	X	50
Kuvert	X	X	10

¹ Baserat på 75 g/m² (20 lb) papper

² Kapaciteten skiftar beroende på etikettens material och konstruktion.

³ Kapaciteten varierar beroende på papperets vikt och typ.

Papperstyp	Magasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarksmagasin
Annat	X	X	Skiftande kvantiteter ³
¹ Baserat på 75 g/m ² (20 lb) papper ² Kapaciteten skiftar beroende på etikettens material och konstruktion. ³ Kapaciteten varierar beroende på papperets vikt och typ.			

Utmatningsfack

Papperstyp	Standardutmatningsfack ¹
Papper	100 ark ²
¹ Kapaciteten kan variera beroende på materialspecifikationer och skrivarens omgivande miljö. ² Baserat på 75 g/m ² (20 lb) papper	

skriver ut

I det här kapitlet finns information om att skriva ut, utskriftsrapporter och om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i Undvika papperskvadd och Förvara utskriftsmaterial.

Skriva ut ett dokument

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

För Windows-användare

- a Klicka på **File (Arkiv) → Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- b Klicka på **Properties, Preferences, Options (Egenskaper, Inställningar, Alternativ)** eller **Setup (Format)** och justera inställningarna efter behov.

Obs! Om du vill skriva ut i en särskild storlek eller på en särskild papperstyp justerar du inställningarna för pappersstorlek eller -typ så att de överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.

- c Klicka på **OK** och klicka sedan på **Print (Skriv ut)**.

För Macintosh-användare

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

Obs! Om du vill skriva ut på en särskild papperstyp justerar du inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.

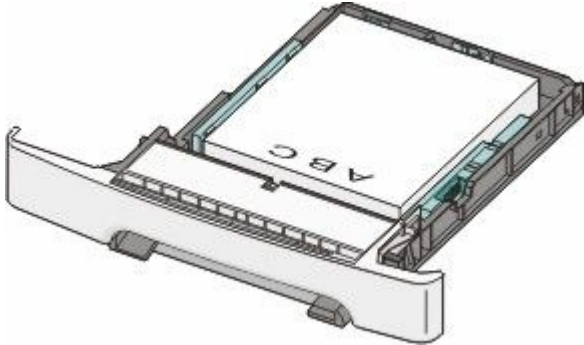
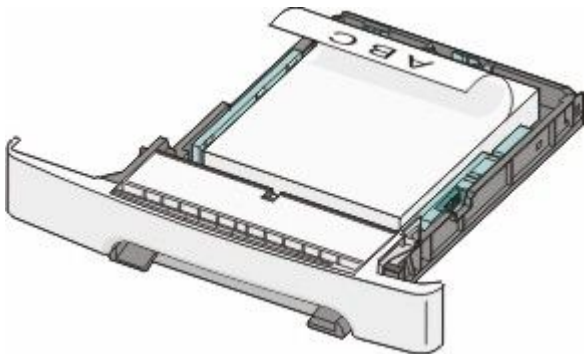
- 3 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

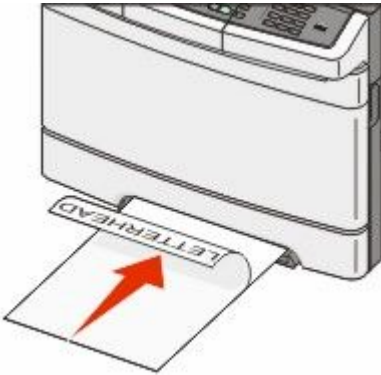
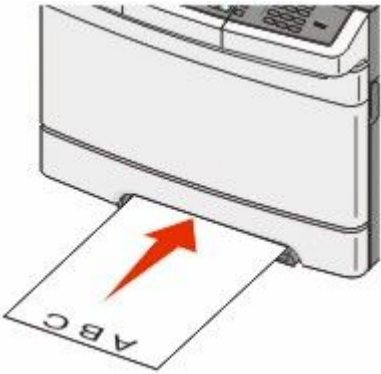
Varning – risk för skador: Rör inte vid metallkomponenterna där papperen matas ut i standardutmatningsfacket.

Skriva ut på specialmaterial

Tips vid användning av brevpapper

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

Källa eller process	Utskriftssida och pappersriktning
- Standardmagasin för 250 ark - Tillvalsmagasin för 550 ark - Ensidig utskrift från magasin	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. 
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.	

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 (dubbelsidig utskrift) UniversalmatARE	Det förtryckta brevhuvudet riktas uppåt. Arkets övre kant med logotypen ska matas in i den manuella arkmataren sist. 
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.	

Tips vid användning av OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- 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.
- Lufta OH-filmaren innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- För OH-film rekommenderar vi Lexmark artikelnummer 12A8240 för US Letter och Lexmark artikelnummer 12A8241 för A4.

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.

skriver ut

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/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
 - har böjda hörn
 - har grov, 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 pappersetiketter

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

Obs! Använd endast pappersetiketter.

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Ställ in papperstypen till Etiketter i MarkVision Professional, skrivarprogramvaran eller på kontrollpanelen.
- Använd bara etikettark i storlekarna US Letter, A4 och US Legal.
- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 200°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge hälsofarliga ämnen.
 - Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.

- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. 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.

Utskrift från ett flashminne

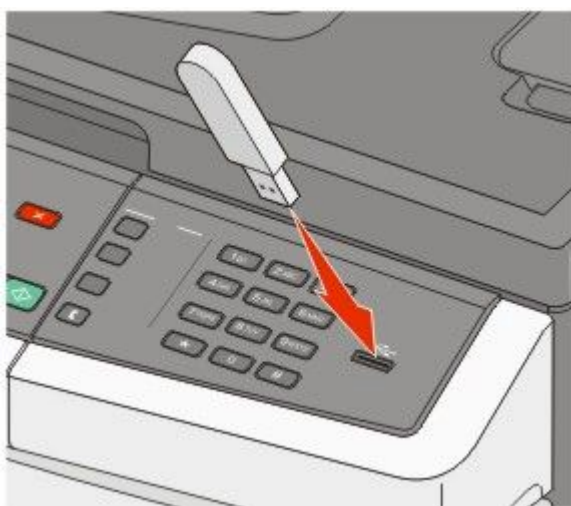
Det finns en USB-port på skrivarens kontrollpanel. Om du sätter i ett flashminne kan du skriva ut de filtyper som stöds.

Anmärkningar:

- När ett flashminne sätts in i skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från flashminnet. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.
- Innan du skriver ut en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

Så här skriver du ut från ett flashminne:

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



Anmärkningar:

- Om du sätter i flashminnet medan det finns något att åtgärda på skrivaren (till exempel när det har inträffat ett papperskvadd) kommer flash-enheten att ignoreras.
 - Om du sätter i flashminnet medan skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Upptagen**. När de andra jobben har behandlats kan du behöva visa listan med lagrade jobb för att kunna skriva ut jobb från flashminnet.
- 3 Tryck på pilknapparna tills det dokument som du vill skriva ut visas och tryck sedan på .
 - Obs!** Mapper som hittats på flashminnet visas med tecknet + framför mappen (till exempel + dokument). Filnamn får ett filnamnställägg (exempelvis .jpg).
 - 4 Tryck på  så skrivs ett exemplar ut. Du kan också ange antal utskrifter på tangentbordet och sedan starta jobbet genom att trycka på .
 - Obs!** Ta inte bort flashminnet från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.

Flash-enheter och filtyper som stöds

Flash-enhet	Filtyp
• Lexar JumpDrive 2.0 • Pro (256 MB, 512 MB eller 1G) eller • SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1G); Anmärkningar: • Höghastighetsminnen (USB) måste stödja USB-standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet. • USB-flashminnena 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.	Dokument: • .pdf • .pcx • .xps • .dcx Bilder: • .gif • .JPEG • .bmp • .TIFF • .png

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.

skriver ut

Skriva ut informationssidor

Mer information om hur du skriver ut de här sidorna finns i "Skriva ut sidor med menyinställningar" på sidan 34 och "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 34.

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

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

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

När listan med teckensnittsprover har skrivits ut visas **Klar**.

Skriva ut en kataloglista

I kataloglistan visas resurserna som lagras i flashminnet eller på hårddisken.

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

När kataloglistan har skrivits ut visas **Klar**.

Skriva ut testsidor

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

- 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Håll  och höger pilknapp nedtryckta medan skrivaren slås på.
 - 3 Släpp upp knapparna när prickarna visas och vänta tills **KONFIG MENY** visas.
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **PRINT_QUAL_TXT** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på pilknapparna tills **Avsluta konfig. meny** visas och tryck sedan på .
- Återställer skrivaren visas en kort stund följt av **Klar**.

Avbryta en utskrift

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på .
Stoppas . . . visas, följt av Avbryt jobb.
- 2 Tryck på .
Avbryter visas.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

Utför något av följande för att avbryta ett utskriftsjobb:

För Windows-användare

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

Från aktivitetsfältet i Windows:

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

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

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

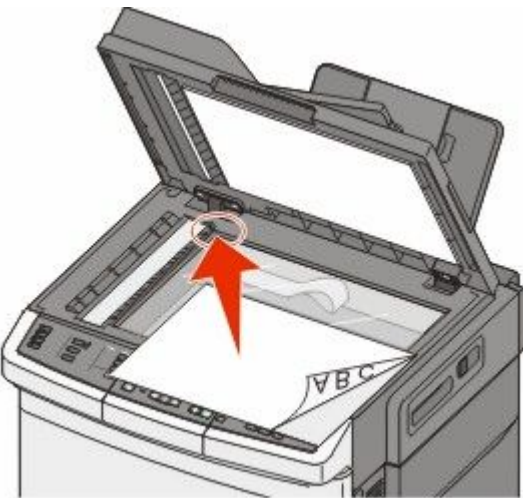
- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (skrivare och fax)** och dubbelklicka sedan på skrivarikonen.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

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

- 3** Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4** Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5** Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.

Obs! Om en Lexmark™ Document Solutions Suite-profil (LDSS) har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemansvarig om du behöver åtkomst.

- 4 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

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

- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.

Kopiera med skannerglaset

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

Kopiera fotografier

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 3 Tryck på knappen **Content (Innehåll)** tills lampan vid **Foto** tänds.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.
- 6 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Kopiera till brevpapper

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

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Från kopieringsområdet trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.
Originalstorlek visas.
- 5 Tryck på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på pilknapparna tills **Papperskälla** visas och tryck sedan på .
- 8 Tryck på pilknapparna tills kassetten eller källan som innehåller den storlek som du vill använda visas och tryck sedan på .
- Obs!** Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från originalstorleken skalas storleken automatiskt.
- 9 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 10 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.

- 11 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 12 Tryck på  så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Göra kopior med papper från valt magasin

Under kopieringen kan du välja det magasin som innehåller önskad papperstyp. Om det t.ex. finns specialmaterial i universalarkmataren och du vill göra kopior på det materialet gör du så här:

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

Obs! Dubbelsidiga funktioner finns inte tillgängliga på alla skrivarmodeller.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Duplex/2-**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Enkelsidig till dubbelsidig** visas och tryck sedan på .
- 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.
- 6 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.
- 7 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Förminska eller förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Scale (Skala)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills önskat skalalternativ visas och tryck sedan på .
Om du valde Anpassad gör du sedan följande:
 - a Tryck på pilknapparna om du vill minska eller öka storleken, eller ange ett tal mellan 25 och 400 på knappsatsen.
 - b Tryck på .
- 6 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.
- 7 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Göra en kopia ljusare eller mörkare

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på knappen **Darkness (Mörkhet)**.
- 5 Tryck på pilknapparna för att göra kopian ljusare eller mörkare.
- 6 Tryck på .
- 7 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Justera kopieringskvaliteten

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

Sortera kopior

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

Sorterat



Inte sorterat



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

Stäng av sorteringen:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Från kopieringsområdet trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Sortera** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Av** [1, 1, 1, 2, 2, 2] visas och tryck sedan på .

- 7 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Placera skiljeark mellan kopior

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Copy Settings (Kopiera inställningar)**.
- 4 Klicka på **Separator Sheets (Skiljeark)**.
Obs! Sortering måste vara På för att skiljebladen ska placeras mellan kopiorna. Om sortering är Av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.
- 5 Välj något av följande:
 - Mellan sidor
 - Mellan kopior
 - Mellan jobb
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

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

- 7 Tryck på  för endast svart kopiering eller på  för en färgkopia.
- 8 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

Avbryta ett kopieringsjobb

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

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.

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

- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.

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

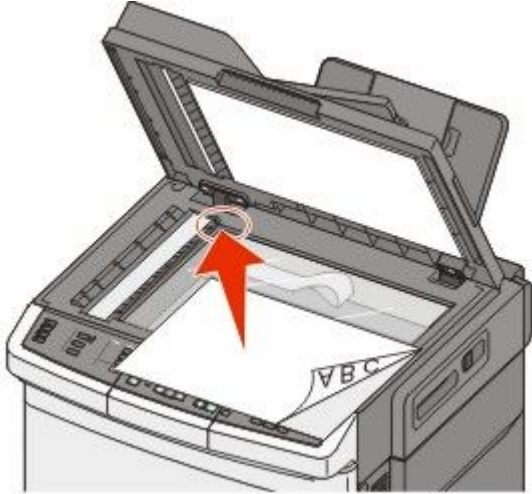
Avbryter visas.

Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

Förbättra kopieringskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med kopieringen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt. • Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda Text/foto-läge?	• Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotografiläget?	Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

E-post

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

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

Förbereda för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

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

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

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

Skapa adressboken

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts (Hantera e-postgenvägar)**.
- 5 Ändra e-ällningar efter behov.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Destinations (Hantera destinationer)**.
Obs! Du kan ombes att ange ett lösenord. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.
- 4 Klicka på **E-mail Destination Setup (Inställning av e-postdestination)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med tangentbordet

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

- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
Skanna till e-post visas.
- 4 Tryck på .
Sök eller Manuell post visas.
Obs! Om det inte finns några poster i adressboken visas **Manuell post**.
- 5 Tryck på  om du vill söka i adressboken eller tryck på pilknapparna tills **Manuellt** visas, och tryck sedan på  för att välja eller skriva in en e-postadress.

Använda adressboken

- a Efter att ha valt **Sök** på skrivarens kontrollpanel trycker du på pilknapparna tills önskad adress visas. Tryck sedan på .
- b Tryck på **1** om du vill söka efter en annan adress eller tryck på **2** för att avsluta sökningen.
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- c Tryck på  för att skicka en svart kopia eller på  om du vill skicka en färgkopia.

Ange en e-postadress manuellt

Efter att ha valt **Manuellt** på skrivarens kontrollpanel visas **Ange namn** på den första raden och en tom rad med en blinkande markör visas på den andra raden.

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

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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

- 5 Tryck på  och ange mottagarens genvägsnummer.
- 6 Tryck på **1** om du vill ange en annan genväg eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av genväg.
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- 7 Tryck på  för att skicka e-post med endast svart eller på  om du vill skicka e-post med färgkopia.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
Skanna till e-post visas.
- 4 Tryck på .
Sök visas.
Obs! Om det inte finns några poster i adressboken visas **Manuell post**.
- 5 Tryck på  om du vill söka i adressboken.
- 6 Tryck på pilknapparna tills önskad adress visas och tryck sedan på .
- 7 Tryck på **1** om du vill söka efter en annan adress eller tryck på **2** för att avsluta sökningen.
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- 8 Tryck på  för att skicka en svart kopia eller på  om du vill skicka en färgkopia.

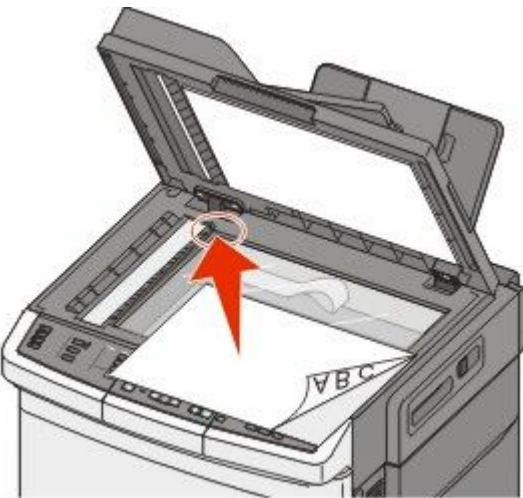
Avbryta ett e-postmeddelande

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

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

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

Faxa

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

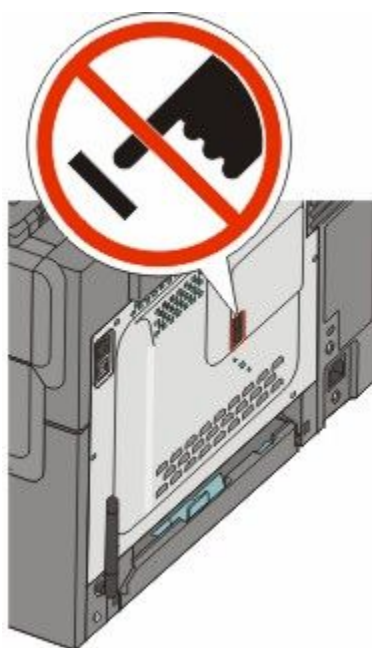
Göra skrivaren klar att faxa

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



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

Varning – risk för skador: Vidrör inte kablarna eller skrivaren i det område som visas under sändning eller mottagning av ett fax.



Första inställning av fax

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinställningar

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

Stationsnamn

Stationsnummer

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

- 3 När **Stationsnummer** visas anger du faxnumret till skrivaren.
 - a Tryck på den knapp på knappsetsen som motsvarar den siffra som du vill använda.
 - b Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.
- 4 När du har angivit stationsnumret trycker du på .

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

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

Välja en faxanslutning

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

Anmärkningar:

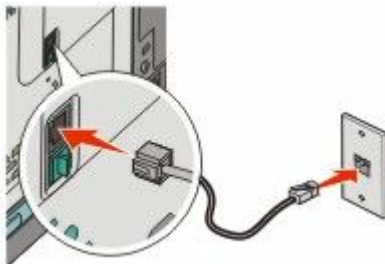
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL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

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen	Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 90
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 90.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 90.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 91.
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se "Ansluta till en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje" på sidan 92
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 93.
Ansluta till en dator med ett modem	Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 98.

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 den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



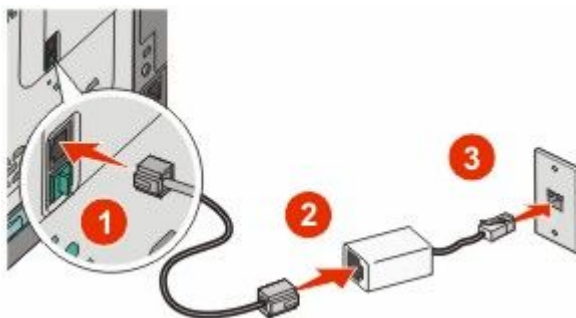
Ansluta till en DSL-linje

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 den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 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 den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till den port som används för fax och telefon.

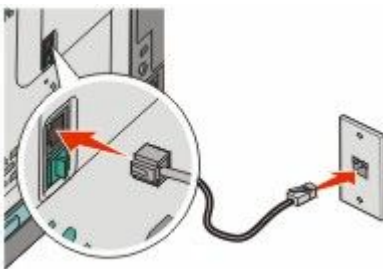
Anmärkningar:

- 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 PBX ska du verifiera att tonen för väntande samtal är avstängd.
- Då du använder ett PBX-system slår du först prefixet för extern linje innan du anger faxnumret.
- Mer information om hur du använder faxen med ett PBX-system ges i den dokumentation som medföljde med ditt PBX-system.

Använda differentierade ringsignaler

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

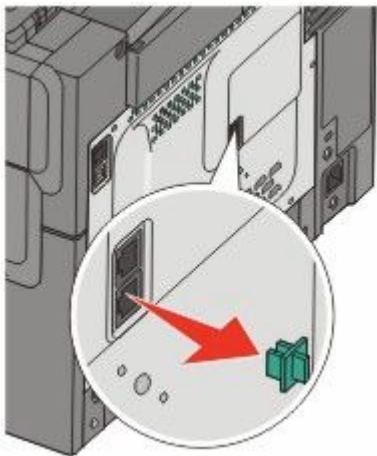
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



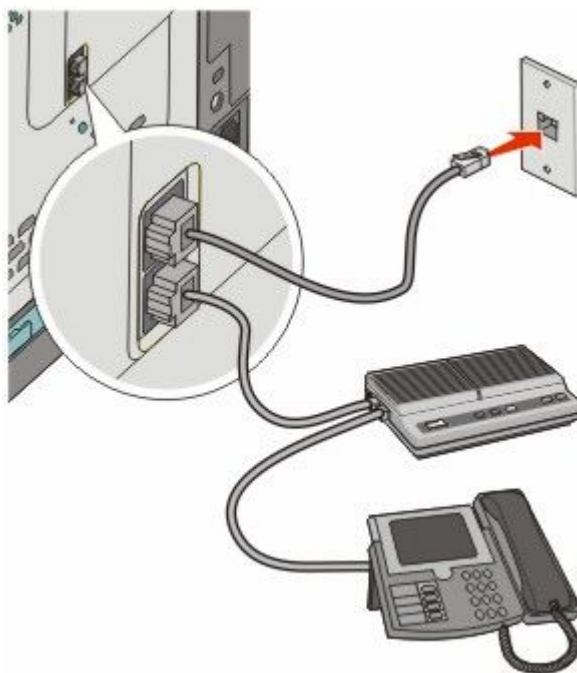
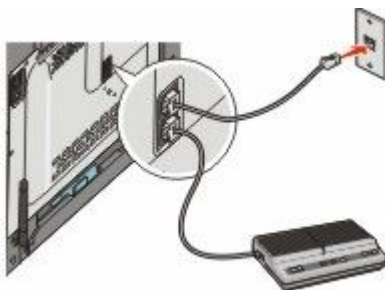
- 3 Ändra inställningen för differentierade ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på.
 - a Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
 - b Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas, och tryck sedan på .
 - c Tryck på pilknapparna tills **Faxinställningar**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

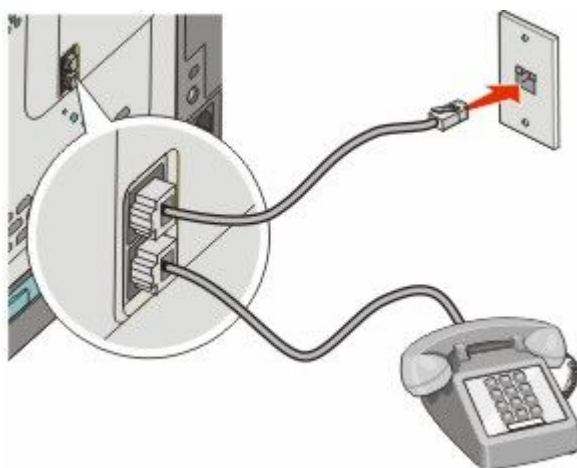
Ansluta till en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje

- 1 Ta bort kontakten från den nedre EXT-porten ☎ på baksidan av skrivaren.



- 2 Anslut din telekommunikationsutrustning direkt till den nedre EXT-porten ☎ på baksidan av skrivaren.





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 vägguttaget.

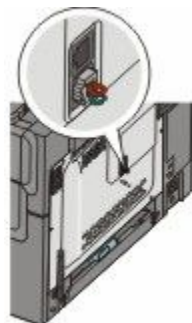
Land/region

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

Länder eller regioner utom Tyskland

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

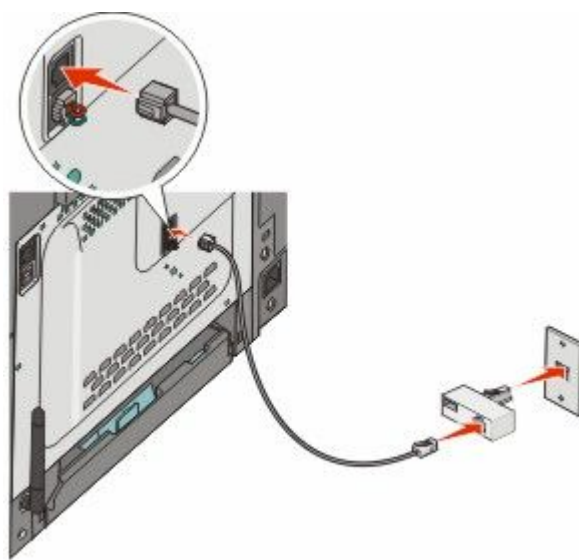
Det finns en kontakt installerad i den nedre EXT-porten  på skrivaren. Denna kontakt behövs för att adaptern ska fungera rätt.



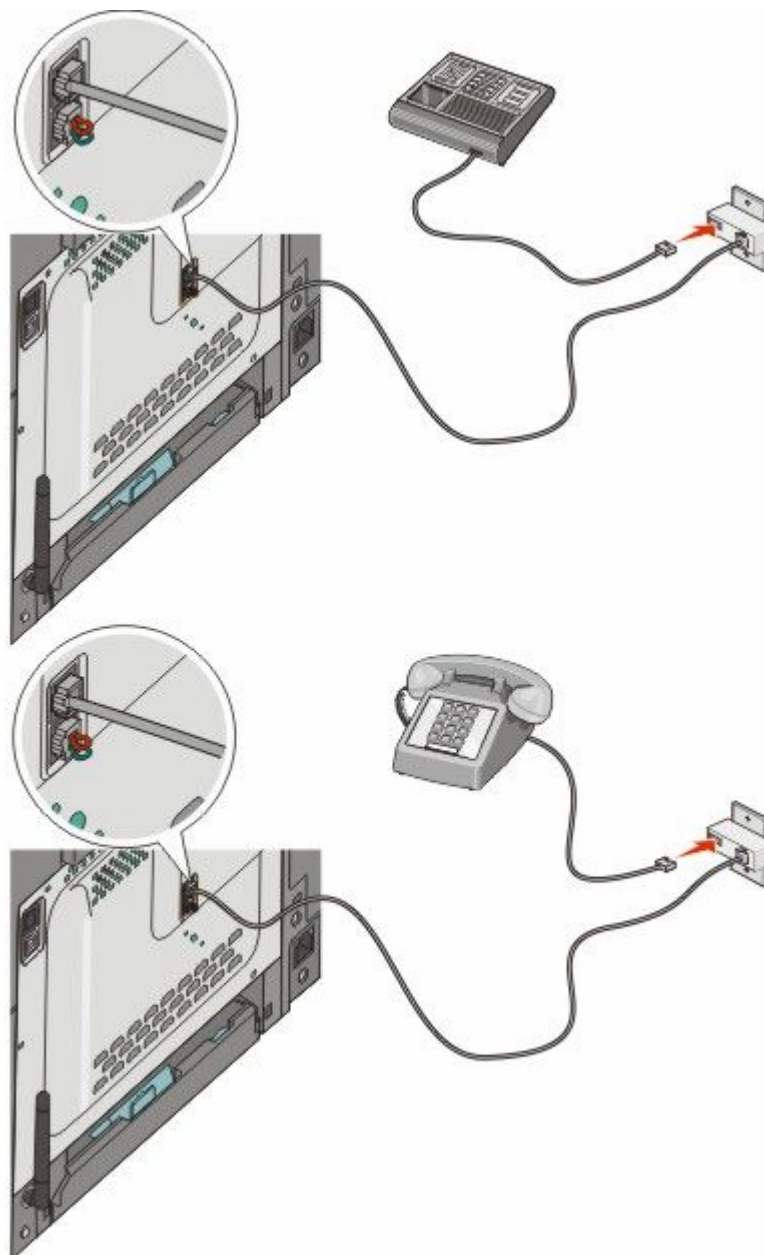
Obs! Ta inte bort kontakten om du har ett seriellt telefonsystem eller om du vill ansluta en telefon eller telefonsvarare till adaptern. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till telefonuttaget.

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

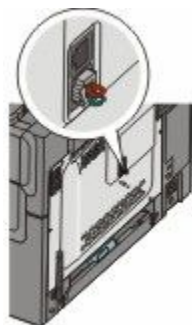


3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern



Tyskland

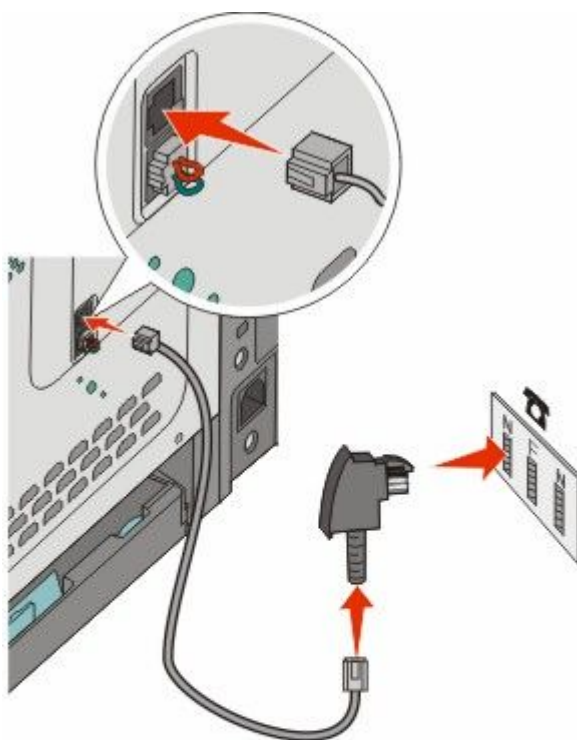
Det finns en kontakt installerad i den nedre EXT-porten  på skrivaren. Denna kontakt behövs för att faxen och telefoner längre ned längs ledningen ska fungera korrekt.



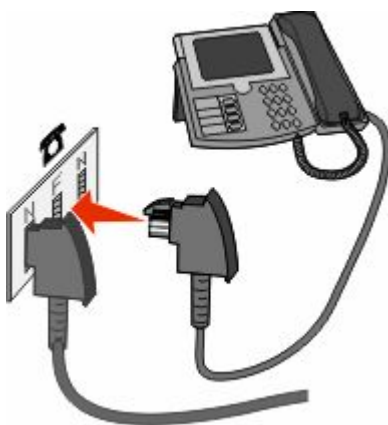
Obs! Ta inte bort kontakten. Om du tar bort den kan dina telekommunikationsenheter i hemmet (som till exempel telefoner eller telefonsvarare) sluta fungera.

- 1** Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till den övre LINE-porten  på baksidan av skrivaren.
- 2** Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till N-uttaget på ett analogt telefonuttag.

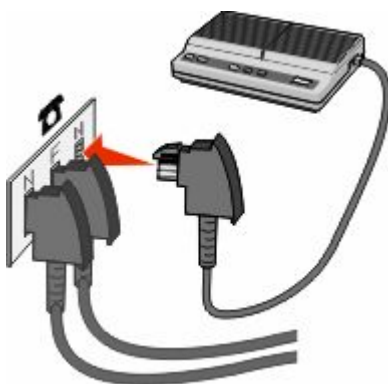
Obs! Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa det telefonjack som används på din plats.



- 3** 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.



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



Ansluta till en dator med ett modem

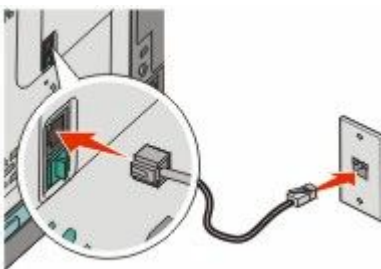
Anslut skrivaren till en dator med modem så kan du skicka fax från programmet.

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

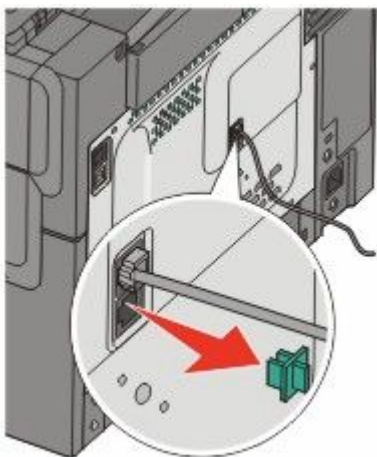
- 1 Kontrollera att du har följande:

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

- 2 Anslut en telefonsladd till den övre LINE-porten  på skrivaren och sätt i den i en aktiv telefonväggkontakt.



- 3 Ta bort skyddskontakten från den nedre EXT-porten 📠 på skrivaren.

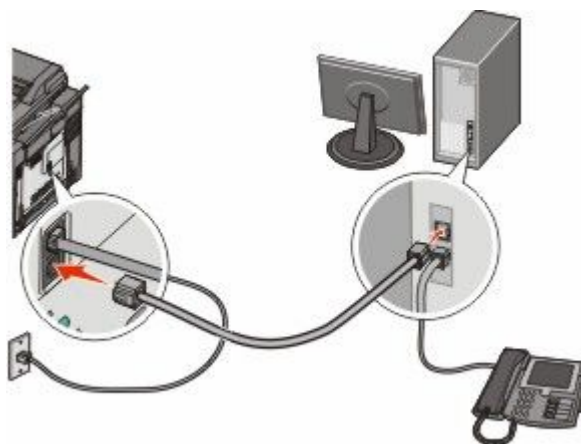


- 4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till datormodemet.

Obs! Se användarhandboken som medföljde datorn för mer information.



- 5 Anslut en tredje telefonsladd från datormodemet till den nedre EXT-porten 📠 på skrivaren.



Ange namn och nummer för utgående fax

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

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

Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de visas på alla faxmeddelanden du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva återställa datum och tid igen. Ställa in datum och tid:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Set Date and Time (Ange datum och tid)**.
- 4 Klicka i rutan Ställ in datum & tid och ange aktuellt datum och tid.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Aktivera eller avaktivera sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Set Date and Time (Ange datum och tid)**.
- 4 Gå till rutan Daylight Savings (sommartid) och klicka på något av följande:
Yes (Ja) aktiverar sommartid.
No (Nej) inaktiverar sommartid.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skicka ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

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

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

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

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

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

- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .

Anmärkningar:

- Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på **Redial/Pause (Ring igen/Paus)**. En uppringningspaus visas med ett kommatecken i rutan Faxe till:. Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.
- Tryck på  om du vill flytta markören åt vänster och ta bort en siffra.
- Om du vill använda en faxgenväg trycker du på  och trycker sedan på pilknapparna tills önskad faxgenväg visas. Tryck sedan på .

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

- 6 Tryck på  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.

Skicka fax med hjälp av datorn

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

För Windows-användare

Anmärkningar:

- För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.
- Kontrollera att faxtillvalet är installerat i skrivardrivrutinen.

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

- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.

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

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

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

- 6 Klicka på **OK**.

För användare av Mac OS X version 10.2 och 10.3

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

För användare av Mac OS X version 10.4 och senare

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

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

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

Skapa genvägar

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Destinations (Hantera destinationer)**.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.
- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.
- 5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.
Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

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

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

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

4 Tryck på .

Sökning i adressboken visas.

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

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

7 Ange faxnumret och tryck sedan på .

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

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

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

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

c När faxnamnet har angivits trycker du på .

Spara som genväg visas.

d Ange genvägsnumret och tryck sedan på .

Använda genvägar och adressboken

Använda faxdestinationsgenvägar

Faxdestinationsgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Manage Destinations (hantera destinationer) som finns på fliken Configuration (konfiguration) på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxdestinationsgrupp med ett genvägsnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

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

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

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

- 3 Tryck på .

Ange genväg: visas.

- 4 Ange genvägsnumret.

- 5 Tryck på  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.

Använda adressboken

Obs! Kontakta den systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

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

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

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

- 3 Tryck på **Fax (Faxes)** på skrivarens kontrollpanel.

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

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

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på området **Resolution (Upplösning)**.
- 4 Tryck på pilknapparna tills önskat upplösningssvärde visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  för att skicka en svart kopia eller på  om du vill skicka en färgkopia.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Darkness (Mörkhet)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna för att göra faxet ljusare eller mörkare.
- 5 Tryck på .
- 6 Tryck på  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax (Faxe)** på skrivarens kontrollpanel.
Tid: visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.
- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .
- 5 Från faxområdet trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.

- 6 Tryck på pilknapparna tills **Fördröjd sändning** visas och tryck sedan på .
- Ange tid för att skicka** visas på den första raden och **HH:MM** med en blinkande markör visas på den andra raden.
- 7 Använd knappsatsen för att den tid då du vill skicka faxet. När du har angivit tiden flyttas markören till fältet AM/PM om skrivarens klocka använder **12-timmarsformat**. Tryck på pilknapparna för att ändra från AM till PM eller från PM till AM.
- 8 Tryck på .
- Ange datum för att skicka** visas på den första raden och **MM-DD-ÅÅÅÅ** med en blinkande markör visas på den andra raden.
- 9 Använd knappsatsen för att det datum då du vill skicka faxet.
- 10 Tryck på .
- 11 Tryck på  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.

Visa en faxlogg

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Reports** (rapporter).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Fax Job Log** (logg för faxjobb) eller **Fax Call Log** (logg för faxesamtal).

Avbryta ett utgående fax

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

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

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

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

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

- 1 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.
Originalstorlek visas.
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto. Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

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

Sidor (duplex)

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

Obs! Dubbelsidig skanning finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

Upplösning

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

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

Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Förbättra faxkvaliteten

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

Vidarebefordra ett fax

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

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

- Skriv ut
- Skriv ut och vidarebefordra
- Vidarebefordra

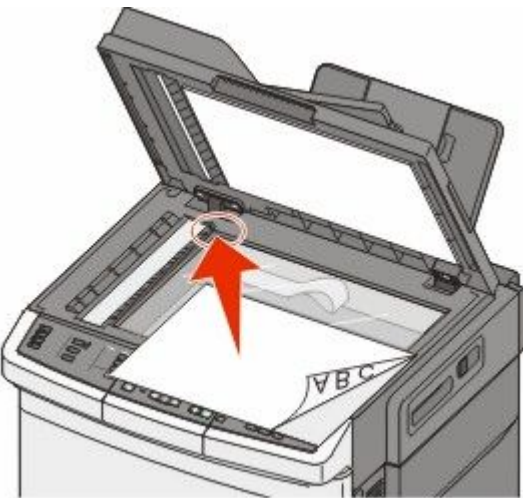
6 Välj **Fax** i listan **Vidarebefordra till**.

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

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

8 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skanna till en FTP-adress

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

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

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

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna tills FTP visas och tryck sedan på .
- 5 Skriv FTP-adressen.
- 6 Tryck på  för att skicka en svartvit kopia och på  om du vill skicka en färgkopia.

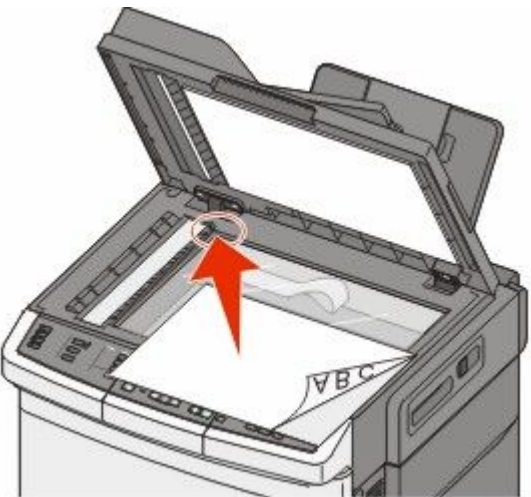
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna tills FTP visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  och ange mottagarens genvägsnummer.
- 6 Tryck på **1** om du vill ange en annan genväg eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av genväg.
Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start när du vill börja**.
- 7 Tryck på  för att skicka en svartvit kopia och på  om du vill skicka en färgkopia.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Hantera destinationer** under Övriga inställningar.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.
- 4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skanna till en dator eller USB-flashminnesenhet

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

Du kan skanna dokument direkt till en dator eller USB-flashminnesenhet från skannern. 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.

Obs! Skanning till en dator eller USB-enhet finns inte tillgängligt på alla skrivarmodeller.

Skanna till en dator

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

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

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.

- 3 Klicka på **Create Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.

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

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

- 6 Ange ett profilnamn.

Profilnamnet är även användarnamnet, d v s det är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

- 8 Skanna dokumentet.

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

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

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

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

- c Tryck på knappen **Scan/Email (Skanna/E-posta)**.

- d Tryck på pilknapparna tills **Profiler** visas och tryck sedan på .

- e Tryck på .

Ange genväg: visas.

- f Ange genvägsnumret.

- g Tryck på  eller  för att skicka den skannade bilden.

Obs! Skanningsinställningarna avgör om bilden ska skickas i svartvitt eller i färg. En tryckning på knappen för svart eller färg ändrar inte dessa inställningar.

- 9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanna till en USB-flashminnesenhet

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

- 1 Sätt in ett USB-flashminne i USB-porten på framsidan.

Åtkomst USB visas.

Obs! När ett USB-flashminne har anslutits till skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från USB-enheten. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.

- 2 Tryck på **1** på knappsatsen.

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

Tryck på Start när du vill börja visas.

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

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

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

- 6 Tryck på  eller  för att skicka den skannade bilden.

Obs! Skanningsinställningarna avgör om bilden ska skickas i svartvitt eller i färg. En tryckning på knappen för svart eller färg ändrar inte dessa inställningar.

Förstå alternativen för skanning till dator

Sidor (duplex)

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

Obs! Dubbelsidig skanning finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

Mörkhet

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

Förbättra skanningskvaliteten

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

Använda Scan Center

Förstå funktioner i Scan Center

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

Följande funktioner är tillgängliga:

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

Använda ScanBack-verktyget

Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda verktyget LexmarkScanBack™ istället för den inbyggda webbservern för att skapa skanna till PC-profiler. ScanBack-funktionen finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.

1 Skapa en Skanna till PC-profil.

- a** Starta ScanBack-verktyget.
- b** Välj den skrivare som du vill använda.
Om inga skrivare visas ska du kontakta systemansvarig för att få en lista, eller klicka på knappen Inställningar för att manuellt söka efter en IP-adress eller ett värddamn.
- c** Följ anvisningarna på skärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
- d** Kontrollera att du anger:
 - **Show MFP Instructions (Visa MFP-anvisningar)** – om du vill visa eller skriva ut de slutliga anvisningarna
 - **Create Shortcut (Skapa genväg)** – om du vill spara denna grupp av inställningar för användning någon annan gång
- e** Klicka på **Finish (Slutför)**.
En dialogruta visas med din skanningsprofilinformation och status för de mottagna bilderna.

2 Skanna dina originaldokument.

- a** Hitta den skrivare som du angivit i skanningsprofilen.
- b** Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- c** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Scan/Email (Skanna/E-posta)**.
- d** Tryck på pilknapparna tills **Profiler** visas och tryck sedan på .
- e** Tryck på pilknapparna tills ditt skanningsprofilnamn visas och tryck sedan på .
- f** Tryck på  eller  för att skicka den skannade bilden.
Obs! Skanningsinställningarna avgör om bilden ska skickas i svartvitt eller i färg. En tryckning på knappen för svart eller färg ändrar inte dessa inställningar.
- g** Gå tillbaka till din dator.
Din utmatningsfil sparas i en katalog eller öppnas i det program som du har angivit.

Åtgärda papperskvadd

Undvika papperskvadd

Med hjälp av följande tips kan du undvika papperskvadd.

Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i magasinet.
- Ta inte bort magasinen när utskrift pågår.
- Lägg inte i papper i magasin, den manuella mataren eller kuvertmataren under utskrift. Fyll på dem före utskrift, eller vänta tills du får en prompt för att fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinen, universalmataren eller kuvertmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in alla magasin ordentligt när du har lagt i papperet.

Rekommenderat papper

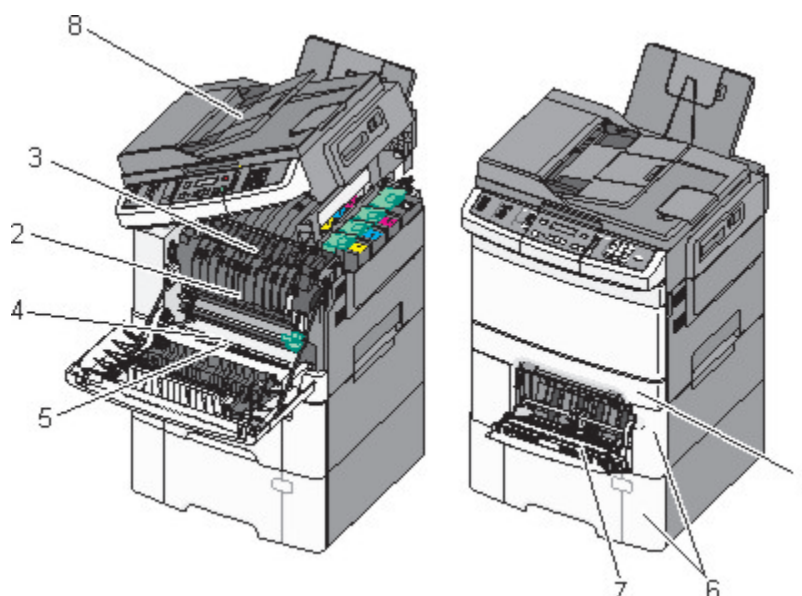
- Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i "Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren" på sidan 62.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga, böjda eller vågiga papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte papper som 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 skrivarkontrollpanelens menyer.
- Förvara pappret enligt tillverkarens anvisningar.

Rekommenderade kuvert

- För att minska skrynklor, använd menyn Förbättra kuvert i menyn Papper.
- Mata inte in kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt

Förstå papperskvaddsnummer och -plats

När papperet fastnar visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat. I följande bild och tabell visas 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.

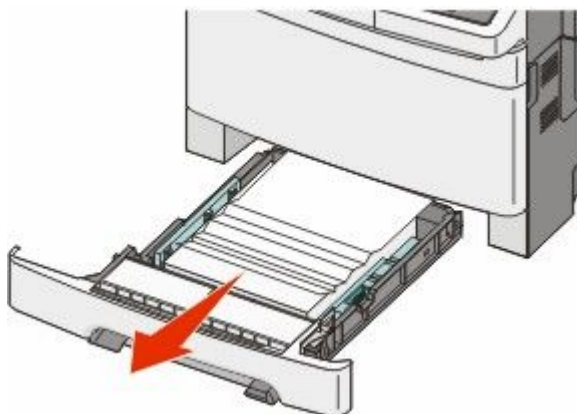


	Papperskvadsnummer	Hitta papperskvadd	Instruktioner
1	200	Standardmagasin för 250 ark och manuell arkmatare (magasin 1)	1 Öppna den främre luckan. Kontrollera området bakom den främre luckan och ta bort eventuella papperskvaddar.
2	201	Under fixeringsenheten	2 Öppna luckan till fixeringsenheten. Kontrollera området under luckan och ta bort eventuella papperskvaddar.
3	202	I fixeringsenheten	3 Stäng den främre luckan.
4	230	I duplexenheten	4 Dra ut magasin 1. Kontrollera magasinområdet och ta bort eventuella papperskvaddar.
5	235	I duplexenheten Obs! Det här papperskvadsnumret indikerar att pappret som används för ett dubbelsidigt utskriftsjobb inte går att använda.	5 Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt. 6 Sätt tillbaka magasin 1.
6	242 och 243	magasin för 550 ark	1 Dra ut 550-arksmagasinet och ta bort eventuella papper som fastnat. 2 Sätt tillbaka magasinet.

	Papperskvadsnummer	Hitta papperskvadd	Instruktioner
7	250	I universalarkmataren	1 Skjut frigöringsspaken åt vänster så lossas universalarkmataren. 2 Kontrollera universalarkmataren och ta bort eventuella papper som fastnat. 3 Stäng universalmataren. Obs! Du kan behöva öppna duomagasinet för 650 ark och ta bort papper som fastnat bakom universalarkmataren.
8	290	Automatisk dokumentmatare	Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren 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.



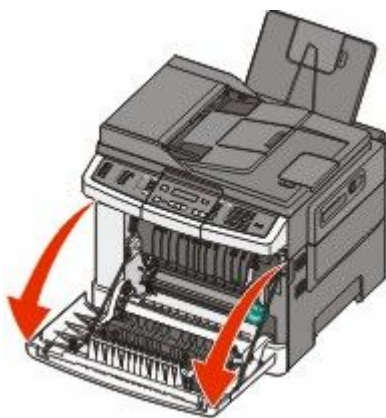
- 2 Ta bort papperet.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- 3 Sätt tillbaka magasinet.
- 4 Tryck på .

201 Papperskvadd

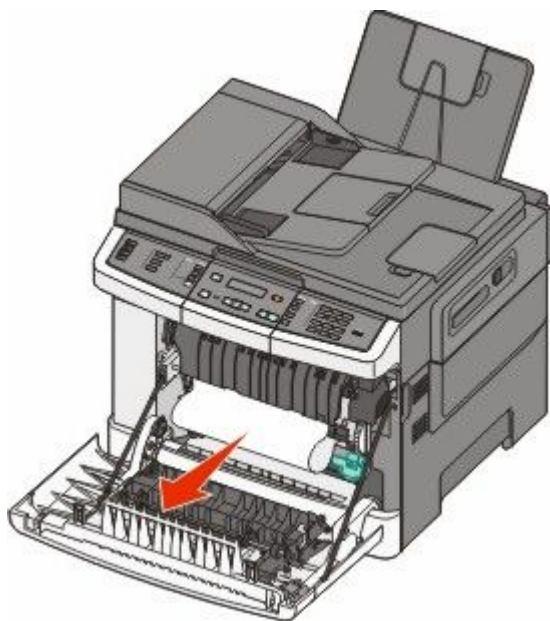
- 1 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig för att öppna den.



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



2 Ta bort papperet som har fastnat.



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 Tryck på .

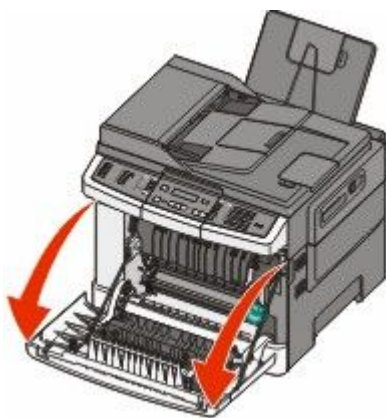
202 Papperskvadd

1 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig för att öppna den.

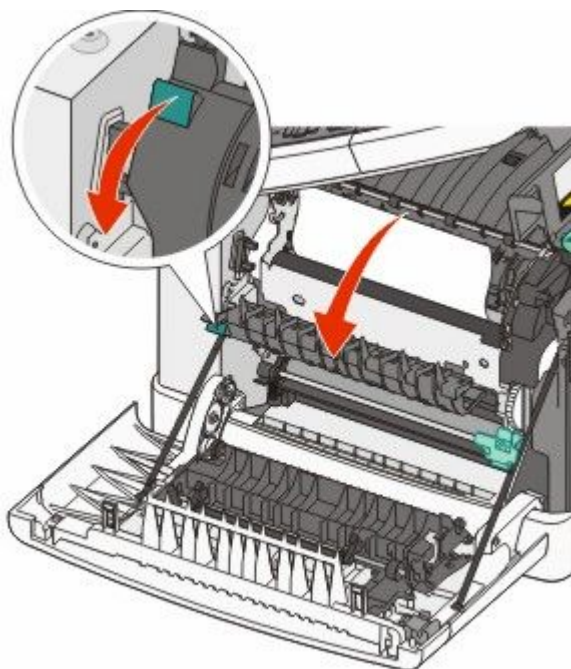


WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Åtgärda papperskvadd

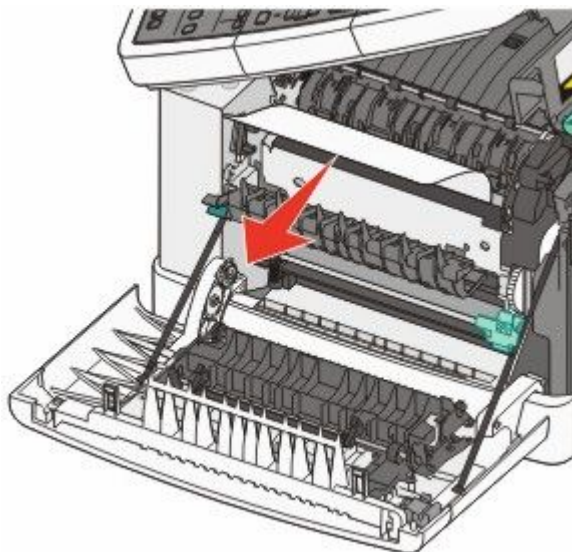


2 Ta tag i den gröna spaken och dra sedan fixeringsenhetens lucka mot dig.



3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.

Luckan till fixeringsenheten stängs när man släpper den.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng den främre luckan.

5 Tryck på .

230 Papperskvadd

1 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig för att öppna den.

2 Ta bort papperet.

3 Tryck på .

235 papperskvadd

Detta kvadd inträffar när papperet är för kort för duplexenheten.

1 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig för att öppna den.

2 Ta bort papperet.

3 Fyll på magasinet med korrekt pappersstorlek (A4, letter, legal, folio).

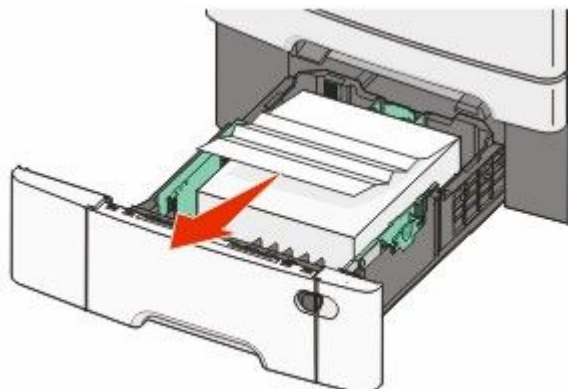
4 Sätt tillbaka magasinet.

5 Stäng den främre luckan.

6 Tryck på .

242 och 243 papperskvadd

- 1 Ta tag i handtaget och dra ut tillvalsmagasinet för 550 ark.



Obs! Tillvalsmagasinet för 550 ark finns inte till alla skrivarmodeller.

- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

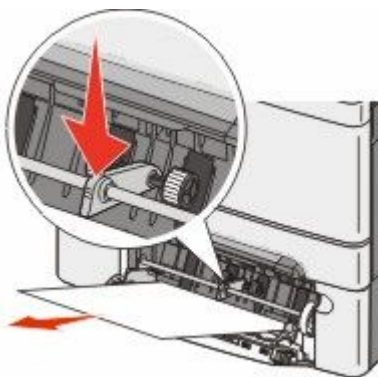
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Sätt tillbaka magasinet.

- 4 Tryck på .

250 papperskvadd

- 1 Tryck ner spaken i universalarkmataren för att komma åt pappret som fastnat.



- 2 Ta bort papperet.

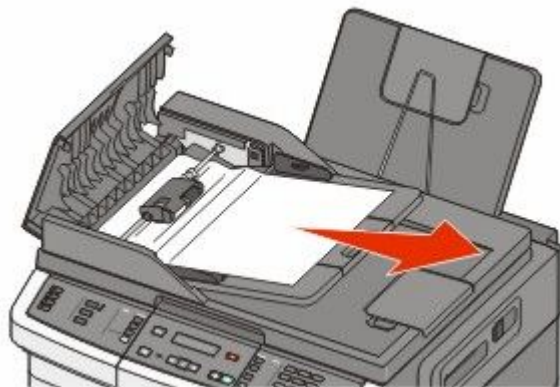
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Sätt tillbaka magasinet.

- 4 Tryck på .

290 papperskvadd

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.



- 3 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 4 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papperskvadd.



- 5 Stäng skannerluckan.
- 6 Tryck på .

Åtgärda papperskvadd

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Dessa menyer kan öppnas från skrivarens kontrollpanel, den inbäddade webbservern eller programvaran.

Anmärkningar:

- Vissa menyer finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.
- Aktuell standardinställning anges med en asterisk (*).

Menyn Förbrukning	Pappersmeny	Rapporter	Nätverk/portar
Cyankassett	Standardkälla	Sida med menyinställningar	Aktivt nätverkskort
Magentakassett	Storlek/Typ	Enhetsstatistik	Nätverksmeny
Gul kassett	Pappersstrukt.	Nätverksinställningar	Menyn Trådlöst
Svart kassett	Pappersvikt	Sida för trådlös konfiguration	Menyn USB
Bildutrustning	Pappersmatning	Genvägslista	
Toneruppsamlingsflaska	Anpassad typ	Loggen för faxjobb	
	Anpassade skanningsstorlekar	Logg för faxesamtal	
	Universella inställningar	Genvägar till kopiering	
		E-post genvägar	
		Faxgenvägar	
		Profillista	
		Skriv ut teckensnitt	
		Skriv ut katalog	
		Utskriftsfel	
		Skriv ut demo	
		Inventarierapport	

Settings (Inställningar)

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
Flash Drive-meny
Utskriftsinställningar
Ställ in datum/tid

Menyn Förbrukning

Menyalternativ	Beskrivning
Cyan, magenta, gul eller svart tonerkasset Tidig varning Låg Ogiltig Ersätt Saknas eller defekt OK Ej stödd/stött	Visar tonerkassetternas status Obs! 88 Byt tonerkasset anger att en kasset är nästan tom, vilket kan ge upphov till problem med utskriftskvaliteten.
Fotoenhetssats OK Byt ut den svarta fotoenheten Byt ut fotoenheten för svart och färg	Visar fotoenhetens status
Behållare för överskottstoner Snart full Ersätt Saknas OK	Visar status för uppsamlingsflaskan

Menyn Papper

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Tray (Magasin) <x> MP Feeder (Universalarksmatare) Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: - Duoarkmataren för 650 ark måste installeras för att universalarksmataren ska visas som ett menyalternativ på menyn Papper. - Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. - Endast installerade papperskällor visas som menyalternativ. - En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets längd under Standardkälla. - Om det finns samma storlek och typ av papper i fler än ett magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinen automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.

Menyn Pappersstorlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek magasin <x> US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Universal A4 A5 JIS B5	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: - Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. - Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.
Typ i magasin <x> Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Glansigt papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Anger den typ av papper som har fyllts på i varje magasin. Anmärkningar: - Normalt papper är fabriksinställningen som standard för magasin 1. Anpassad typ <x> är fabriksinställningen som standard för alla övriga magasin. - Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>. - Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin.
Manuell pappersstorlek US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal A4 A5 A5 JIS B5	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatrare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell papperstyp Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Glansigt papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Anger papperstypen som fyllts på manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Storlek i univ.matare US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal A4 A5 A5 JIS B5	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om universalarkmataren ska visas som menyinställning. • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Typ i univ.mat. Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Glansigt papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/Bomull Anpassad typ <x>	Anger den papperstyp som fyllts på i universalarkmataren. Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om universalarkmataren ska visas som menyinställning. • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

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

Menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur normalt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Struktur OH-film Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det återvunna papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur glansigt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det glansiga papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur för etikett Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur bondpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur för kuvert Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur färgat papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det färgade papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tunna papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Tungt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tunga papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Grovt papper/bomullspapper Grov	Anger den relativa strukturen på det grova/bomullspapper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Grov är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anpassat <x> papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersvikt

Menyalternativ	Definition
Vikt för normalt papper, Vikt f. glansigt, Vikt för Bond, Vikt brevpapper, Vikt förtryckt papper eller Vikt färgat papper Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för den OH-film som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det återvunna papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för etiketter Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de etiketter som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för kuvert Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de kuvert som har laddats i ett visst magasin eller arkmatare Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det tjocka papper som har laddats i ett visst magasin Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Vikt för lätt papper Lätt	Identifierar den relativa vikten för det lätta papper som har laddats i ett visst magasin Anmärkningar: • Lätt är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om lätt papper kan hanteras.
Vikt för tungt papper Tung	Identifierar den relativa vikten för det tunga papper som har laddats i ett visst magasin Anmärkningar: • Tung är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tungt papper kan hanteras.

Menyalternativ	Definition
Vikt för grovt papper/bomullspapper Normal	Identifierar den relativa vikten för det grova papper/bomullspapper som har laddats i ett visst magasin Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om grovt papper/bomullspapper kan hanteras.
Anpassad <x> Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för den anpassade papperstypen som har laddats i ett visst magasin Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om anpassat papper kan hanteras.

Menyn Pappersmatning

Obs! Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar återvunnet papper Dubbelsidigt Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar återvunnet papper som typ Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar glansigt Dubbelsidigt Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar glansigt papper som typ Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt papper Dubbelsidigt Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar lätt papper som typ Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Obs! Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper (i Windows) eller Utskriftsdialogen (i Macintosh).	

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar tungt papper Dubbelzijdig Av	Bestämmer om dubbelzijdig uitdrukking geldt voor alle jobs die specificeren zwaar papier als type Obs! Av is fabrieksinstelling standaard.
Laddar grovt/bomull Dubbelzijdig Av	Bestämmer om dubbelzijdig uitdrukking geldt voor alle jobs die specificeren grof/bomullspapier als type Obs! Av is fabrieksinstelling standaard.
Laddar aanpassat <x> Dubbelzijdig Av	Bestämmer om dubbelzijdig uitdrukking geldt voor alle jobs die specificeren Aanpassat <x> papier als type Anmärkningar: • Av is fabrieksinstelling standaard. • Laddar Anpassad <x> is alleen beschikbaar als de aangepaste papertype kan worden verwerkt.
Obs! Dubbelzijdig stelt de standaard in de schrijver op dubbelzijdig uitdrukking voor alle uitdrukkingen, om niet enkelzijdig uitdrukking te kiezen in Uitdrukkingseigenschappen (in Windows) of Uitdrukking dialoog (in Macintosh).	

menyn Aanpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papier Tj. papier OH-film Glansig papier Etiketter Kuvert Grov/Bomull	Associeert papier of speciaal materiaal met een fabrieksinstelde standaard Anpassad typ <x> naam of een gebruikerdefinieerde aangepaste naam die is gemaakt van de ingebouwde webserver of MarkVision™ Professional. Deze gebruikerdefinieerde naam wordt weergegeven in plaats van Custom Type <x> (Aangepast typ) . Anmärkningar: • Papier is fabrieksinstelling standaard. • De aangepaste materialtype moet kunnen worden verwerkt door de geselecteerde map of de geselecteerde arkmachine voor het te schrijven uit de bron.
Återvunnet Papier Tj. papier OH-film Glansig papier Etiketter Kuvert Bomull	Specificeert een papertype wanneer de instelling Återvunnet is geselecteerd in andere menu's Anmärkningar: • Papier is fabrieksinstelling standaard. • De återvunna materialtype moet kunnen worden verwerkt door de geselecteerde map of de geselecteerde arkmachine voor het te schrijven uit de bron.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
ID-kort Bredd 1–14 tum (25–355,6 mm) Höjd 1–14 tum (25–355,6 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av På	Anger en anpassad storlek på det dokument som skannas. Anmärkningar: • 4,83 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd. 123 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd. • 6,32 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd. 161 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd. • Liggande är fabriksinställt som standardriktning. • På är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.
Anpassad skanningsstorlek <x> Namn skanningsstorlek Bredd 1–14 tum (25–355,6 mm) Höjd 1–14 tum (25–355,6 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av På	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x> i skrivarmenyerna. Anmärkningar: • 8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd. • 14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd. • Liggande är fabriksinställt som standardriktning. • Av är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida.

menyn Universell inställning

Dessa menyalternativ används för att ange höjd och bredd för en universell pappersstorlek. Pappersstorleken Universell är en användardefinierad inställning för pappersstorlek. Den finns i samma lista som andra inställningar för pappersstorlek och har liknande alternativ, som stöd för dubbelsidig utskrift och utskrift av flera sidor på ett enda ark.

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: • Tum är fabriksinställt som standard i USA. • Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Stående bredd 3-14,7 tum 76-360 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • 8,5 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 216 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd 3-14,7 tum 76-360 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: • Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. • 14 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 356 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.

Menyn Reports (Rapporter)

Rapportmenyn

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

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinställningar	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i magasinen, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutning och annan information
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Loggen för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen
Logg för faxsamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtal
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopiering av genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
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
Utskriftsfel	Skriver ut en sida med återkommande fel som används som diagnosverktyg vid identifiering av utskriftsproblem Obs! Bör skrivas ut på papper i storleken US Letter eller A4. Om sidan skrivs ut på mindre papper kommer innehållet att beskäras.
Skriv ut demo	Skriver ut en demonstrationssida
Inventarierapport	Skriver ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en tillgångsdatabas.

Nätverk/portar

menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivt nätverkskort Auto Lista över nätverk	Visar skrivarserver Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksmodeller eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Nätverksmeny

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. - När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. - När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.

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

Menyn trådlöst

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

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksmodeller eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar när trådlös intern utskriftsserver har installerats i skrivaren.

Menyalternativ	Beskrivning
Läge Infrastruktur Ad hoc	Gör att du kan välja ett läge Anmärkningar: • I läget Infrastruktur kan skrivaren ansluta till ett nätverk via en åtkomstpunkt. • Med Ad hoc-läget konfigureras skrivaren för trådlöst peer-to-peer-nätverk.

Förstå skrivarens menyer

Menyalternativ	Beskrivning
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Gör att du kan välja en inställning som är kompatibel med din utrustning
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverksnamn>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se styrkan för den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du visa säkerheten för den trådlösa anslutningen

USB-meny

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

Menyalternativ	Beskrivning
Mac binär PS På Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress	Ställer in nätverksadressinformation för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel Obs! Menyalternativen är endast tillgängliga om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask	Ställer in nätmaskinformation för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway	Ställer in gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

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

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

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

Menyn Kopieringsinställningar

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

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal ID-kort 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Anmärkningar: - Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. - Aktuell standardinställning anges med en asterisk (*).
Papperskälla Magasin <x> Arkmatare för enskilda ark Arkmatare för många ark	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Placerar ett pappersark mellan sidor med OH-film Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Placerar ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb, baserat på det värde som valts Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -4 till +4	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet Obs! Fabriksinställningen är 0.
Antal kopior 1-999	Anger antalet kopior för kopieringsjobbet Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Överlägg Av Konfidentiellt Kopiera Utkast Brådskanie Anpassat	Anger övertäckande text som skrivs ut på varje sida av kopieringsjobbet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan-Röd Magenta-Grön Gul-Blå	Anger mängden färg från - Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0-5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar mängden skuggdetaljer som visas på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1-5	Justerar skärpan hos en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som associeras med faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger hur faxen ska identifieras
Aktivera manuellt fax På Av	Anger att skrivaren ska faxa enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.

Menyalternativ	Beskrivning
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definierar mängden beständigt minne som används för att faxa ett jobb Anmärkningar: • Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. • Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb. • Likvärdigt är fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. • Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. • Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om skrivaren kan avbryta faxjobb Obs! Om Avbryt fax inte har aktiverats kommer det inte att visas som ett alternativ.
Nummerpresentation FSK DTMF	Anger typen av avsändar-ID som används Obs! FSK är fabriksinställt som standard.

Faxsändningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger kvaliteten för antalet punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger större utskriftskvalitet, men det ökar tiden för faxöverföringen för utgående fax. Obs! Standard är fabriksinställningen.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Blandat Letter/Legal Folio Statement A4 A5 A6 Oficio (Mexiko) JIS B5 4 x 6 3 x 5 ID-kort Universal Anpassad skanningsstorlek Visitkort	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidig Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida förutsätter bindning längs kortsidan (övre kanten för stående orientering och den vänstra kanten för liggande orientering).
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som kommer att skannas för faxning Anmärkningar: • Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet -4 till +4	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsprefix <ingen>	Ett numeriskt inmatningsfält finns för att ange nummer
Automatisk återuppringning 0-9	Anger antalet gånger som skrivaren försöker skicka faxet till ett visst nummer Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1-200	Anger antalet minuter mellan återuppringningarna Obs! 3 minuter är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktiverar felkorrigering för faxjobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna med skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Gör att drivrutinen kan faxes jobb som skickas till skrivaren Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Uppringningsläge Ton Puls	Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud när fax skickas Obs! 33600 är fabriksinställningen.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast Bäst för innehåll 0-5	Anger kontrasten för faxbilden Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar mängden skuggdetaljer som visas på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1-5	Justerar skärpan hos ett fax Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxskanning På Av	Aktiverar färgfaxning Obs! På är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konverterar alla utgående fax till svartvitt Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för mottagning av fax

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att faxjobb kan tas emot av skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1-25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Autosvar Ja Nej	Gör att skrivaren kan svara på ett inkommande faxjobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell svarskod 1-9	Gör att du kan ange en kod på telefonens nummerknappar för att börja ta emot ett fax Anmärkningar: • Detta menyalternativ används när skrivaren delar en linje med en vanlig telefon • 9 är fabriksinställningen
Automatisk förminskning På Av	Storleksändrar ett inkommande faxjobb så det passar storleken på det papper som laddas i den angivna faxkällan Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Automatisk storleksmatchning Magasin <x> Arkmatare för enskilda ark Flersidig arkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av ett inkommande fax Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Sidor På Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift för inkommande faxjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot På Av	Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax Obs! 33600 är fabriksinställningen.
Blockera fax utan avsändare På Av	Aktiverar blockering av inkommande fax från enheter utan någon stations-ID Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Faxlogginställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb Obs! Utskriftslogg är fabriksinställningen.
Mottagningsfellogg Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Logg för papperskälla Magasin <x>	Väljer den papperskälla som ska användas för utskriftsloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Visning av loggar Namn på fjärrstation Uppringt nummer	Anger om utskriftsloggen visar det uppringda numret eller stationsnamnet Obs! Namn på fjärrstation är fabriksinställningen.
Aktivera jobblogg På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobbsloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera samtalslogg På Av	Aktiverar åtkomst till faxsamtalsloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalarläge Alltid av På tills ansluten Alltid på	Anmärkningar: • Alltid av stänger av högtalaren. • På tills ansluten är fabriksinställningen. Högtalaren är på och det hörs ljud tills faxen är ansluten. • Alltid på slår på högtalaren.
Högtalarvolym Hög Medium Låg	Kontrollerar volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställningen.
Volym för ringsignal På Av	Kontrollerar ringsignalens volym för faxhögtalaren Obs! På är fabriksinställt som standard.

Differentierade ringsignaler

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

Menyn Flash-enhet

Flash Drive-menyn

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

Skannerinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Anger formatet för filen Obs! PDF är fabriksinställningen.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen för den PDF-fil som kommer skannas till USB Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som kommer att skannas till USB Anmärkningar: • Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställningen.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum (dpi) som skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -4 till +4	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida förutsätter bindning längs kortsidan (övre kanten för stående orientering och den vänstra kanten för liggande orientering).
JPEG-kvalitet för text eller Text/foto 5–90	Anger kvaliteten för en JPEG-textbild eller en text/foto-bild i förhållande till filstorleken och bildkvaliteten. Anmärkningar: • 75 är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Fotokvalitet JPEG 5–90	Anger kvaliteten för ett JPEG-foto i förhållande till filstorleken och bildkvaliteten. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. För flersidig skanning till USB skapas antingen en TIFF-fil som innehåller alla sidor eller flera TIFF-filer med en sida vardera för jobbet. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Detta menyalternativ gäller för alla skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställningen.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast 0-5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten för faxbilden Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1-5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

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

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering PPDS-emulering	Anger vilket skrivarspråk som används när skrivarservern skickar data till skrivaren Obs! PS är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsområde Normal Anpassa sida Helsida	Anger utskriftsområdet på papper Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Hämta till RAM-minne Flashminne	Samlar in permanenta resurser som har hämtats till skrivaren och överför dem automatiskt till flashenheten Obs! RAM-minne är fabriksinställt som standard.
Spara resurser På Av	Sparar de permanenta hämtade resurserna Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn Efterbehandling

Obs! Vissa tillval finns inte tillgängliga för utvalda skrivarmodeller.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor 2-sidig 1-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Obs! Enkelsidigt är fabriksinställningen.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: - Långsida är fabriksinställt som standard. - Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. - Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Kopior 1-999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställningen.
Sortera På Av	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. - Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd. - Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på kopieringsmenyn.

Menyalternativ	Beskrivning
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av en utskrift om Sortering är inställd på På. Om Sortering är Av infogas en tom sida mellan varje uppsättning utskrivna sidor (alla kopior av sidan 1, alla kopior av sidan 2 och så vidare). • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobbet. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljebladskälla Magasin <x> Flersidig arkmatare	Anger papperskälla för skiljeark Obs! Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.
N- Av 2 upp 4 upp 6 upp 9 upp 16 upp	Anger att flersidiga bilder skrivs ut på bara ena sidan av ett pappersark Anmärkningar: • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida • Av är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Anger hur sidans bilder visas på den faktiska sidan Obs! Horisontellt är fabriksinställt som standard.
Orientering Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering. • Långsida använder liggande orientering. • Kortsida använder stående orientering.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Färgkorrigering Auto Av Manuell	Justerar utskriftens färg Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Auto tillämpar olika färgomvandlingstabeller för alla objekt på utskriften. • Av stänger av färgkorrigeringen. • Manuell gör att färgtabellerna kan anpassas med inställningarna på menyn Manuell färg. • På grund av skillnader mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut vissa färger som de visas på bildskärmen.
Utskriftsupplösning 4800 CQ 1 200 dpi	Anger utskriftsupplösning Obs! 4800 CQ är fabriksinställningen.
Tonersvärta 1-5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 4 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förb. tunna linjer På Av	Skapar mjukare linjer med skarpare kanter Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Denna funktion förbättrar utskriften för CAD-ritningar (t ex kretsscheman, arkitektoniska ritningar osv.).
Färgsparläge På Av	Minskar mängden toner som används för grafik och bilder. Mängden toner som används för texten minskas inte. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På åsidosätter inställningarna för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka -6 till +6	Justerar ljusstyrkan i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
RGB-kontrast 0-5	Justerar kontrasten i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.

Menyalternativ	Beskrivning
RGB-mättnad 0-5	Justerar mättnaden i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
Färgbalans Cyan Magenta Gult Svart Återställ standard	Gör att användaren kan göra små färgjusteringar för utskriften genom att individuellt öka eller minska mängden toner som används för varje färgplan. Anger mängden färg från - Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgexempel sRGB – Bildskärm sRGB – Levande Visa – True Black Levande Av – RGB US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av – CMYK	Skriver ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren Anmärkningar: • Om du väljer valfri inställning skrivs exemplet ut. • Färgexempel består av ett antal färgade rutor tillsammans med den RGB- eller CMYK-kombination som skapar den färg som visas i respektive ruta. Sidorna kan användas för att fatta beslut om vilka kombinationer som ska användas för att få önskad utskrift. • I ett webbläsarfönster skriver du IP-adressen till skrivaren så visas en fullständig lista över färgprovssidor från den inbäddade webbservern.
Manuell färg (RGB) RGB-bild RGB-text RGB-grafik	Anpassar konverteringarna av RGB-färg. Värdena för varje inställning är: Levande sRGB – Bildskärm Visa – True Black sRGB – Levande Av Anmärkningar: • Levande tillämpar en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade. • sRGB – Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild. Genom detta tillämpas en färgkonverteringstabell på utskrifter som stämmer överens med färgerna som visas på datorskärmen. • Visa – True Black tillämpar en färgkonverteringstabell som bara använder svart toner för neutrala gråa färger. • sRGB – Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik. sRGB – Levande tillämpar en färgtabell som ökar färgmättnaden. Det lämpar sig mycket bra för affärsgrafik och text. • Av stänger av färgkonverteringen.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell färg (CMYK) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassar konvertering av CMYK-färg. Värdena för varje inställning är: USCMYK EuroCMYK Levande CMYK Av Anmärkningar: • USCMYK fabriksinställningen i USA • EuroCMYK är den internationella fabriksinställningen • Levande CMYK tillämpar en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade. • Av stänger av färgkonverteringen.
Färgjustering	Starta färgkalibrering

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Hexspårning Aktivera	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: • När hexspårningsläge är aktiverat skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. • När du vill lämna Hexspårning kan du stänga av skrivaren.
Täckningsuppskattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en skiljesida. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ finns inte tillgängligt på alla modeller.

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Bildutjämnning På Av	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Hämtat Alla	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: • Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsuppsättningar som har hämtats till RAM-minnet. • Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. • Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för respektive alternativ.
Teckensnitt RO Courier	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: • RO Courier är fabriksinställningen. • RO Courier visar teckensnittsnamnet, teckensnitts-ID och lagringsplats på skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne och D för Hämtat.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symboluppsättning för respektive teckensnittsnamn Anmärkningar: • 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. • 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skilje-tecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändrar punktstorlek för skalbara typografiska teckensnitt Anmärkningar: • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Orientering Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. • Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1-255 60 64	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: • 60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella fabriksstandardinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningsändringar dupliceras i PPDS-menyn.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningsändringar dupliceras i PPDS-menyn.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnumrera magasin Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0-199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0-199 Tilldela man. papper Av Ingen 0-199 Tilldela man. kuvertmatning Av Ingen 0-199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0-199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera magasin Visa orig.värden Ingen	Visar fabriksinställningen som tilldelats varje magasin eller matare
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autopassa På Av	Väljer den optimala pappersstorleken, skalningen och orienteringen Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Inställningen På åsidosätter skalnings- och orienteringsinställningar för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. • Denna inställning gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.

Menyalternativ	Beskrivning
Skalning Placera uppe till vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Anpassar bilden till den valda pappersstorleken Obs! Bästa passning är fabriksinställningen.
Orientering Stående Liggande Omvänt stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

PictBridge-menyn

Menyalternativ	Beskrivning
Fotostorlek Auto L 2L Hagaki-vykort Kortstorlek 100 x 150 mm 4 x 6 tum 8 x 10 tum US Letter A4 A5 JIS B5	Styr den utskrivna storleken för varje kort som skrivs ut från en PictBridge-aktiverad enhet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.
Layout Auto Av 2 upp 3 upp 4 upp 6 upp 9 upp 12 upp 16 upp Indexutskrift	Bestämmer max antal bilder som kan skrivas ut på en sida Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.

Menyalternativ	Beskrivning
Kvalitet Normal Utkast Fin	Bestämmer vilket värde för upplösning, tonersvärta och färgspar som enheten ska använda när foton som skickats från en PictBridge-aktiverad enhet ska skrivas ut. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.
Papperskälla Universalarcksmatare Magasin <x> Manuellt papper	Känner av skrivarens standardinmatningskälla när foton skrivs ut från en PictBridge-aktiverad enhet Anmärkningar: • Universalarkmataren är fabriksinställningen. • En fotostorlek som är större än storleken på det media som installerats i skrivarens papperskälla kan inte väljas.

Ställa in tid och datum

Menyalternativ	Beskrivning
Visa datum/tid	Visar tiden enligt formatet ÅÅÅÅ-- Obs! Detta är en skärm enbart avsedd för visning.
Ställ in datum/tid Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra inställningsguiden Anmärkningar: • Ja är fabriksinställt som standard. • Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.
Tidszon (Nordamerika, Centralamerika och Sydamerika) Hawaii * Alaska Tijuana (PST) USA/Kanada PST USA/Kanada MST USA/Kanada CST USA/Kanada EST Kanada AST Caracas (VET) Newfoundland (NST) Brasilia (BRT)	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidszon (Europa och Afrika) Azorerna (AZOT) Praia (CVT) * GMT (*) Dublin, Irland London (BST) Västeuropa Centraleuropeiskt Östeuropa Kairo (EET) Pretoria (SAST) * Moskva (MSK)	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.
Tidszon (Asien) Jerusalem (IST) Abu Dhabi GIST)* Kabul (AFT) * Islamabad (PKT) * New Delhi (IST) * Katmandu (NPT) * Astana (ALMT) * Yangon (MMT) * Bangkok (ICT) * Beijing (CST) * Seoul (KST) * Tokyo (JST) *	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.
Tidszon (Australien och Stilla-havsområdet) Australien WST Australien CST Darwin (CST) * Australien EST Queensland (EST) * Tasmanien (EST) Wellington (NZST) Annan	Anger faxens tidszon. Obs! * anger att detta värde <i>inte</i> har förprogrammerad starttid och sluttid för sommartid.
Ta hänsyn till sommartid På Av	Inkluderar sommartidsändringar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera NTP På Av	Låter skrivaren klocka synkroniseras med en NTP-server Obs! På är fabriksinställt som standard.

Förstå skrivarmeddelanden

Lista med status- och felmeddelanden

Åkomst till USB efter skanning

En USB-enhet infogades i skrivarens port medan skrivaren skannade. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **1** för att öppna enheten efter skanning eller trycker på **2** om du vill ignorera USB-enheten.

Åtkomst till USB nu

En USB-enhet infogades i skrivarens port medan skrivaren förberedde för ett jobb (kopiering, faxning, e-post eller FTP) eller medan man var i menuerna. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **1** om du vill frigöra jobbresurser och öppna USB-enheten direkt eller tryck på **2** om du vill ignorera USB-enheten och återgå till det jobb som förbereds.

Upptagen

Vänta tills meddelandet försvinner.

Kalibrerar

Vänta tills meddelandet försvinner.

Call complete (samtalet färdigt)

Ett faxesamtal är färdigt. Vänta tills meddelandet försvinner.

Det går inte att avbryta

Vänta tills meddelandet försvinner.

Avbryter

Vänta tills meddelandet försvinner.

Kontrollera Konfig-ID

Skrivarens konfigurations-ID är ogiltigt. Kontakta kundtjänst.

Stäng luckan

Stäng de övre och nedre luckorna.

<färg> nästan slut

Byt tonerkassetten och vänta sedan på att meddelandet försvinner.

Dialing (ringer upp)

Ett faxnummer rings upp. Om numret är för långt för att få plats på skärmen visas bara ordet **Dialing** (ringer upp). Vänta tills meddelandet försvinner.

RÖR EJ

Skrivaren tar emot en kod för att uppdatera en fil. Vänta tills meddelandet försvinner.

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

Faxning klar

Ett fax som skickades eller togs emot har nu avslutats. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

Tömmer buffert

Vänta tills meddelandet försvinner.

Filen är skadad

En fil med ett giltigt filtillägg har upptäckts, men den aktuella filtypen matchar inte tillägget eller filen är skadad.

Hexspårning

Skrivaren är i hexspårningsläge.

Med hexspårningsläge valt skickas alla data till skrivaren i hexadecimal- och teckenformat. Det hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem.

Obs! Kontrollkoder utförs inte.

Stäng av skrivaren, vänta i 10 sekunder och slå på igen för att lämna hexspårningsläget.

Fotoenhetssats

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

Inkommande samtal

Detta meddelande visas när manuellt faxläge används. Tryck på  för att skriva ut ett fax i svartvitt eller på  om du vill skriva ut ett färgfax.

Sätt i magasin <x>

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Felaktig mikrokod

Mikrokoden är felaktig. Kontakta kundtjänst.

Felaktig kod för nätverk

Ogiltig nätverkskod Kontakta kundtjänst.

LADP-anslutningsfel

LADP-serverinformationen finns men skrivaren kunde inte kommunicera med servern eller kommunikationen avslutades innan sökresultatet returnerades.

- Vänta tills meddelandet försvinner och försök söka efter adressen igen.
- Kontakta den systemsupportansvarige.

Line busy (linjen upptagen)

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

Fyll på <källa> med <x>

Försök med något av följande:

- Fyll på pappersmagasinet eller en annan källa med rätt papperstyp och -storlek.
- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.

Ladda arkmataren för enstaka ark med <x>

Försök med något av följande:

- Ladda den manuella mataren med papper av rätt typ och storlek.
Om det inte finns något papper i den manuella mataren, ladda med ett ark och tryck sedan på  för att ta bort meddelandet och fortsätta utskriften.
- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
Skrivaren åsidosätter manuellt den manuella begäran och jobben skrivs sedan ut från en automatisk källa.
- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.
- Definiera ett namn för varje anpassad typ (Anpassad 1–6) med hjälp av MarkVision-verktyget. När skrivaren behöver en av de anpassade typerna, som har namngetts, kommer endast det anpassade namnet att visas.

Underhåll

Skrivaren behöver underhåll. Ring efter service.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

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

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

Menyerna är inaktiverade

Skrivarmenyerna är avaktiverade. Det går inte att ändra skrivarinställningarna på skrivarens kontrollpanel. Kontakta systemansvarig om du behöver hjälp.

Obs! Även om menyerna är inaktiverade kan du avbryta ett utskriftsjobb.

Ingen analog telefonlinje

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

No answer (inget svar)

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

No dial tone (ingen uppringningston)

Skrivaren saknar uppringningston. Vänta tills meddelandet försvinner.

Inga kända filtyper

Antingen finns det inga sparade filer på USB-enheten eller också stöds inte filtyperna. Konvertera filerna till någon av de följande filtyperna som stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx eller .dcx.

Fotoenheten snart slut

Det här är det slutliga varningsmeddelandet för fotoenhetssatsen. Fotoenhetssatsen är nästan slut. Skrivaren fortsätter skriva ut om inte värdet för Kassettalarmet ändrats från skrivarens kontrollpanel eller ställts in på På från webbsidan för meddelandet om förbrukningsmaterial (som finns på den inbäddade webbservern).

Om inställningen är På slutar skrivaren att skriva ut. Tryck på  för att välja **Fortsätt**. Skrivaren fortsätter att skriva ut tills fotoenhetssatsen är helt slut. Byt ut fotoenhetssatsen när den är slut.

Telefonen används

Den telefon som är ansluten till skrivaren används, eller luren är inte på.

- 1 Lägg på luren.
- 2 Tryck på  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.
- 3 Ange faxnumret.

Bilden är för stor

Det foto som skickades till skrivaren är större än den aktuella pappersstorleken. Tryck på pilknapparna tills **Närmaste fotostorlek** eller **Anpassa sida** visas och tryck sedan på .

Energisparläge

Skrivaren sparar ström medan den väntar på nästa utskriftsjobb.

- Skicka ett jobb till utskrift.
- Tryck på  om du vill värma upp skrivaren till normal driftstemperatur. Efteråt visas **Klar**.

Utskriftsfel

Ett jobb som skickats från en USB-enhet kunde inte tas emot. Vänta tills meddelandet försvinner och försök sedan skicka jobbet igen.

Programmerar kod

Skrivaren tar emot en fil som innehåller en koduppdatering. Vänta på att meddelandet ska raderas.

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

Läser data

En PictBridge-aktiverad enhet är ansluten och skrivaren läser data från enheten. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Varning – risk för skador: Ta inte bort enheten eller stäng av skrivaren medan detta **Läser data** visas på displayen.

Läsfel (ta bort enheten)

Skrivaren läste information från en USB-enhet och ett fel påträffades. USB-enheten måste tas bort från skrivaren för att stänga meddelandet.

Klar

Skrivaren kan ta emot utskriftsjobb.

Tar emot pXX

Skrivaren tar emot ett fax. **pXX** representerar det antal sidor som mottagits. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Fyll på utskrivna sidor i magasin <x>

- Tryck på  för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen av den andra sidan av arket.
- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.

Fjärrhantering aktiv

Skrivaren är offline medan inställningarna konfigureras. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Ta bort originalen från skannerns dokumentmatare

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

Ta bort emballage

Kontrollera om det finns något emballage på tonerkassetterna och ta i så fall bort det.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Byt <färg> tonerkassett

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

Byt fotoenhet

Det här är det första varningsmeddelandet för fotoenhetssatsen. Skrivaren fortsätter skriva ut om inte värdet för Kassettalarmet ändrats från skrivarens kontrollpanel eller ställts in på På från webbsidan för meddelandet om förbrukningsmaterial (som finns på den inbäddade webbservern).

Om inställningen är På slutar skrivaren att skriva ut. Tryck på  för att välja **Fortsätt** och fortsätt skriva ut.

När **Fotoenheten snart slut** visas måste du beställa en ny fotoenhetssats.

Skanningsdokumentet för långt

Skanningsjobbet överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på  och tryck sedan på  för att avbryta utskriften och stänga meddelandet.

Skanna till USB misslyckades

Ett försök att skapa en fil på USB-enheten misslyckades.

Försök med något av följande:

- Skicka om jobbet.
- Minska skanningsupplösningen och försök att skicka jobbet igen.
- Ta bort USB-enheten, återanslut den och försök att skicka jobbet igen.

Dokumentmataren till skannern är öppen

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

Skickar pXX

Skrivaren skickar ett fax. **pXX** representerar det antal sidor som mottagits. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Standardutmatningsfack fullt

Ta bort papperet från standardutmatningsfacket för att radera meddelandet och fortsätt skriva ut.

Fack <x> tomt

Försök med något av följande:

- Fyll på pappersmagasinet eller en annan källa med rätt papperstyp och -storlek.
- Tryck på  och därefter på  om du vill avbryta den aktuella utskriften.

Snart slut i magasin <x>

Vänta tills skrivaren inte skriver ut och fyll sedan på pappersmagasinet eller en annan källa med rätt papperstyp och papperstorlek.

Magasin <x> saknas

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

USB-enheten kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-enhet.

USB-hubb kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-hubb.

Ett läge som inte stöds

Ta bort kameran och ändra sedan läget till PictBridge. Återanslut kameran.

USB-enheten inaktiverad

En USB-enhet har infogats i skrivaren och porten är inaktiverad. Kontakta den systemsupportansvarige.

Använd kamerakontroller för att skriva ut

En upptäckt PictBridge-är ansluten till skrivaren.

Väntar

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

Försök med något av följande:

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

Väntar, för många händelser

Vänta på att meddelandet ska raderas.

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

30.yy <färg> tonerkassett saknas

Installera tonerkassetten som saknas för att ta bort meddelandet och fortsätta utskriften.

31.yy Defekt <färg> tonerkassett

Byt ut den defekta tonerkassetten mot en ny.

31 Defekt bildutrustning

Byt ut fotoenheten.

32.yy Byt ut <färg> tonerkassett som inte kan användas

Byt ut tonerkassetten som inte kan användas mot en som kan användas.

34 Kort papper

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

Försök med något av följande:

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

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

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

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Skrivaren skriver ut sidor som lagrades innan sorteringsmeddelandet och sorterar återstoden av utskriftsjobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.

38 Minnet är fullt

Skrivaren har inte tillräckligt med minne tillgängligt för att fortsätta utskriften. Du kan inte trycka på  på grund av detta.

Försök med något av följande:

- Tryck på , och därefter på  för att avbryta utskriften.
- Förenkla utskriftsjobbet genom att minska mängden text eller bilder på en sida och ta bort onödiga hämtade teckensnitt eller makron.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

En sida är för komplicerad för att skriva ut. Tryck på  och därefter på  för att avbryta utskriften.

40 <färg> felaktigt påfylld, byt tonerkassett

Byt ut tonerkassetten mot en ny.

50 PPDS-teckensnittsfel

Skrivaren har stött på ett teckensnittsfel då ett specifikt teckensnitt kanske inte är installerat.

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Skrivaren kan inte hitta det begärda teckensnittet. På PPDS-menyn väljer du **Best Fit (bästa passning)** och sedan **On (på)**. Skrivaren söker efter ett liknande teckensnitt och formaterar om den berörda texten.
- Tryck på  och därefter på  för att avbryta utskriften.

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminne med större kapacitet.
- Tryck på  och därefter på  för att avbryta utskriften.

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.
- Formatera flashminnet. Om meddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk <x> programfel

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

Försök med något av följande:

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

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

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

58 För många flashtillval har installerats

Det finns för många alternativa flashminneskort eller för många alternativa programvarukort installerade på skrivaren.

Försök med något av följande:

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

58 Felaktiga inmatningsinst.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort och sätt i de extra magasinerna igen.

Obs! Om du har installerat både tillvalsmagasinet för 550 ark och duomagasinet för 650 ark måste tillvalsmagasinet för 550 ark installeras som det första magasinet (nedifrån räknat).

- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

59 Ej kompatibelt fack <x>

Endast alternativ som är speciellt designade för den här skrivaren fungerar.

Försök med något av följande:

- Ta ut det angivna facket.
- Tryck på ☒ Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

82 Byt ut uppsamlingsflaska

Byt ut toneruppsamlingsflaskan. För mer information, se "Byta ut toneruppsamlingsflaskan" på sidan 179.

82.yy Uppsamlingsflaska saknas

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

88.yy <färg> kassett snart slut

Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

88.yy Byt <färg> kassett

Byta ut tonerkassetten.

150 visas

USB-eheten innehåller fler än 150 filer – endast 150 filer kommer att visas.

200.yy papperskvadd <områdesnamn>

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

201.yy papperskvadd <områdesnamn>

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Ta bort pappret som fastnat under fixeringsenheten.
- 3 Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

202.yy papperskvadd <områdesnamn>

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Ta bort pappret som fastnat från fixeringsenheten.
- 3 Tryck på ☒ för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

230.yy papperskvadd <områdesnamn>

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Öppna den främre luckan och ta bort pappret som fastnat.

3 Stäng den främre luckan.

4 Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

Obs! Om mer än ett papper har fastnat anges det hur många sidor som har fastnat i meddelandet.

235 Papperskvadd Kontrollera duplexenhet

En pappersstorlek som inte stöds har fastnat i duplexenheten.

1 Öppna den främre luckan.

2 Ta bort papperet.

3 Ladda magasinet med rätt pappersstorlek.

4 Tryck på  för att fortsätta med utskriften.

24x Papperskvadd. Kontr. magasin <x>

1 Dra ut magasinet.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

3 Sätt i magasinet.

När du har rensat kvaddet fortsätter utskriften.

Obs! Om mer än ett papper har fastnat anger meddelandet hur många sidor som har fastnat.

250.yy papperskvadd <områdesnamn>

1 Ta bort papper från pappersbanan.

2 Öppna den främre luckan och ta bort pappret som fastnat.

3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat från insidan av fixeringsenheten.

4 Stäng fixeringsenhetens lucka och stäng därefter den främre luckan.

5 Tryck på  för att ta bort meddelandet och fortsätta med utskriften.

290–292 Papperskvadd i skannerns dokumentmatare

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom dokumentmataren.

1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.

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

2 Böj och lufta sidorna.

3 Placera sidorna i dokumentmataren.

4 Justera dokumentmatarens pappersledare.

5 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att starta jobbet med endast svart eller på  om du vill starta ett färgjobb.

293 Papper saknas

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

Obs! Meddelandet stängs när sidorna placeras i dokumentmataren.

- 1 Böj och lufta sidorna.
- 2 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 3 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 4 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att starta jobbet med endast svart eller på  om du vill starta ett färgjobb.

293.02 Luckan till flatbädden är öppen

Stäng skannerluckan.

294 Papperskvadd i dokumentmataren

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

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.
- 2 Böj och lufta sidorna.
- 3 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 5 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att starta jobbet med endast svart eller på  om du vill starta ett färgjobb.

840.01 Skanner inaktiverad

Det här meddelandet indikerar att skannern har inaktiverats av systemsupporten.

840.02 Skanner automatiskt inaktiverad

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

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.
- 4 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 5 Tryck på  för att starta jobbet med endast svart eller på  om du vill starta ett färgjobb.

Obs! Om meddelandet inte försvinner genom att stänga av och slå på skrivaren igen ska du kontakta systemansvarig.

940.01

Tryck ner cyan-tonerkassetten för att vara säker på att den är rätt installerad. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

941.01

Tryck ner magenta-tonerkassetten för att vara säker på att den är rätt installerad. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

942.01

Tryck ner den gula tonerkassetten för att vara säker på att den är rätt installerad. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

943.01

Tryck ner den svarta tonerkassetten för att vara säker på att den är rätt installerad. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

940.02

Cyan-tonerkassetten behöver underhåll. Ring efter service.

941.02

Magenta-tonerkassetten behöver underhåll. Ring efter service.

942.02

Gul tonerkassetten behöver underhåll. Ring efter service.

943.02

Svart tonerkassetten behöver underhåll. Ring efter service.

900–999 Service <meddelande>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Starta skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

Underhålla skrivaren

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

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 status för förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

Du kan granska status för skrivarens förbrukningsartiklar genom att skriva ut en sida med menyinställningar:

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

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

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

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

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

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

Beställa tonerkassetter

När 88 cyankassetten nästan slut, 88 magentakassetten nästan slut, 88 gul kassetten nästan slut, eller 88 svart kassetten nästan slut visas, beställer du en ny kassetten.

När 88 byt cyankassetten, 88 byt magentakassetten, 88 byt gul kassetten, eller 88 byt svart kassetten visas *måste* du byta ut den angivna tonerkassetten.

Artikelnamn	Artikelnummer	C540-, C543- och X543-serien	C544-, X544- och X546-serien
Återfylld svart tonerkassetten	C540A1KG	✓	✓
Återfylld cyantoner-kassetten	C540A1CG	✓	✓
Återfylld magentatoner-kassetten	C540A1MG	✓	✓
Gul återfylld toner-kassetten	C540A1YG	✓	✓
Återfylld svart toner-kassetten med hög kapacitet	C540H1KG	✓	✓
Återfylld cyantoner-kassetten med hög kapacitet	C540H1CG	✓	✓
Återfylld magentatoner-kassetten med hög kapacitet	C540H1MG	✓	✓
Återfylld gul toner-kassetten med hög kapacitet	C540H1YG	✓	✓
Svart toner-kassetten med hög kapacitet	C540H2KG	✓	✓
Cyantoner-kassetten med hög kapacitet	C540H2CG	✓	✓
Magentatoner-kassetten med hög kapacitet	C540H2MG	✓	✓
Gul toner-kassetten med hög kapacitet	C540H2YG	✓	✓
Återfylld svart toner-kassetten med extra hög kapacitet	C544X1KG	Kan inte användas	✓
Återfylld cyantoner-kassetten med extra hög kapacitet	C544X1CG	Kan inte användas	✓
Återfylld magentatoner-kassetten med extra hög kapacitet	C544X1MG	Kan inte användas	✓
Återfylld gul toner-kassetten med extra hög kapacitet	C544X1YG	Kan inte användas	✓

Artikelnamn	Artikelnummer	C540-, C543- och X543-serien	C544-, X544- och X546-serien
Svart tonerkassett med extra hög kapacitet	C544X2KG	Kan inte användas	✓
Cyantonerkassett med extra hög kapacitet	C544X2CG	Kan inte användas	✓
Magentatonerkassett med extra hög kapacitet	C544X2MG	Kan inte användas	✓
Gul tonerkassett med extra hög kapacitet	C544X2YG	Kan inte användas	✓
Återfylld svart tonerkassett med extra hög kapacitet	C546U1KG	Kan inte användas	✓
Svart tonerkassett med extra hög kapacitet	C546U2KG	Kan inte användas	✓

Beställa fotoenhetssatser

När **Byt ut svart och färgfotoenhetssats** eller **Byt ut svart fotoenhetssats** visas, beställer du en ny fotoenhetssats.

Artikelnamn	Artikelnummer
Svart- och färgfotoenhetssats	C540X71G
Svart fotoenhetssats	C540X74G

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

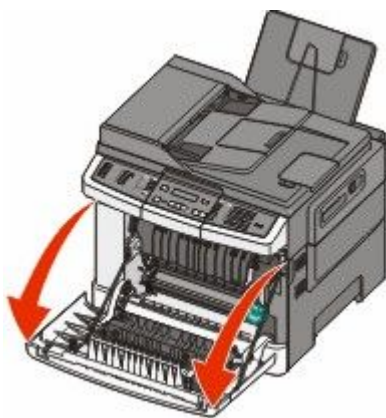
Byta ut toneruppsamlingsflaskan

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.



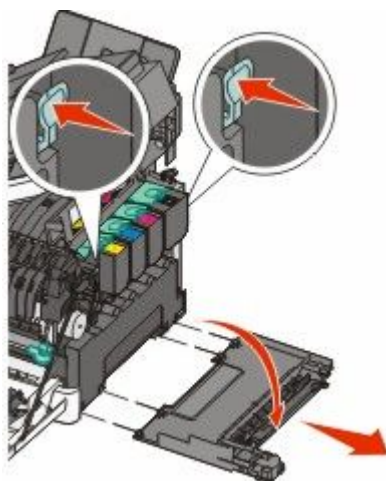
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



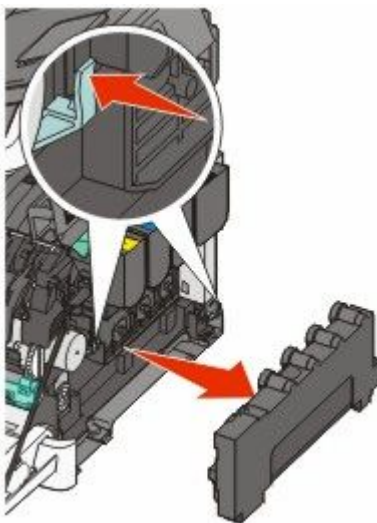
3 Öppna den övre luckan.



4 Ta bort luckan på höger sida.

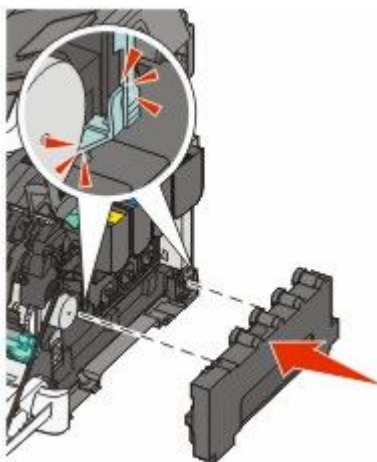


- 5** Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.

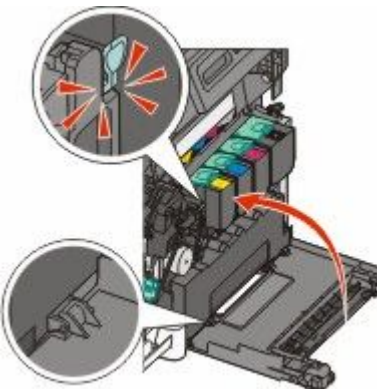


- 6** Placera toneruppsamlingsflaskan i den bifogade förpackningen.

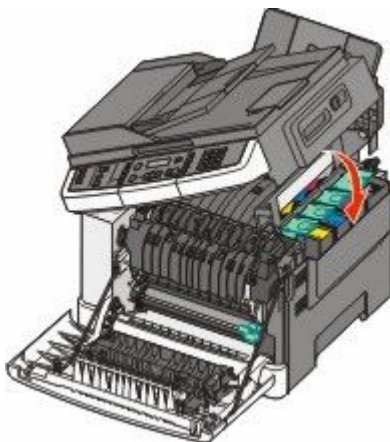
- 7** Sätt in den nya toneruppsamlingsflaskan.



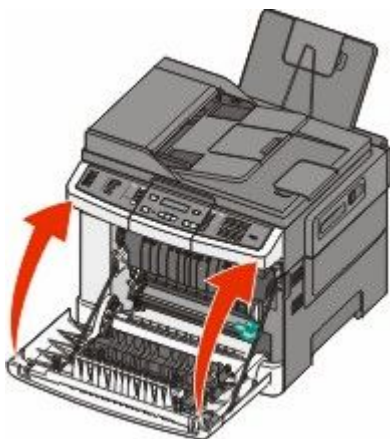
- 8** Sätt tillbaka luckan på höger sida.



9 Stäng den övre luckan.



10 Stäng den främre luckan.



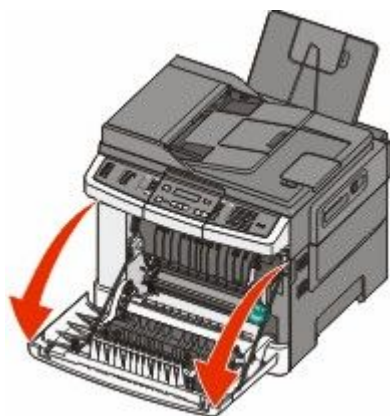
Byta en svart fotoenhetssats

Byt ut den svarta fotoenheten när **Byt ut svart fotoenhet** visas.

1 Ta tag i framluckans sidohandtag och dra den sedan mot dig.



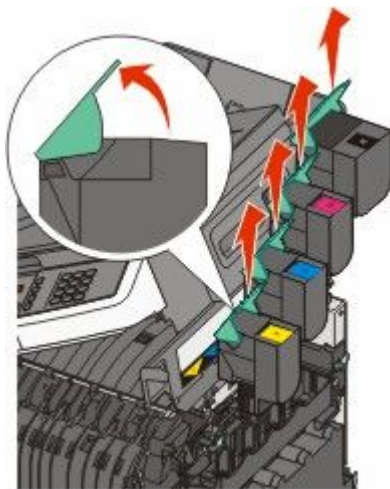
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



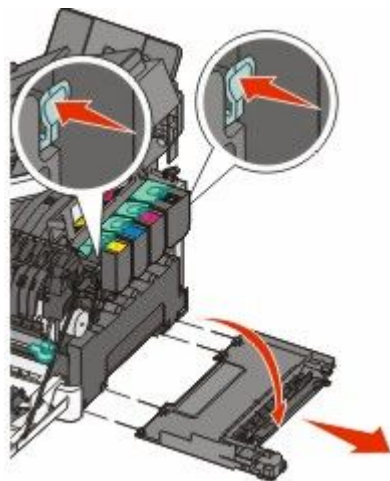
2 Öppna den övre luckan.



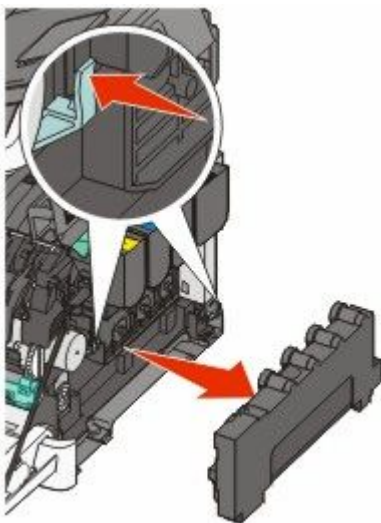
3 Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem ut från fotoenhetssatsen.



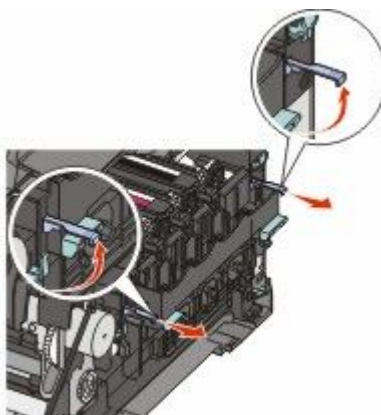
4 Ta bort luckan på höger sida.



- 5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.

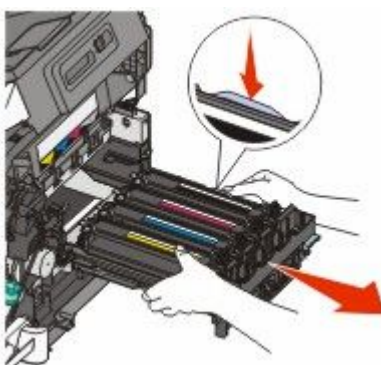


- 6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den mot dig.

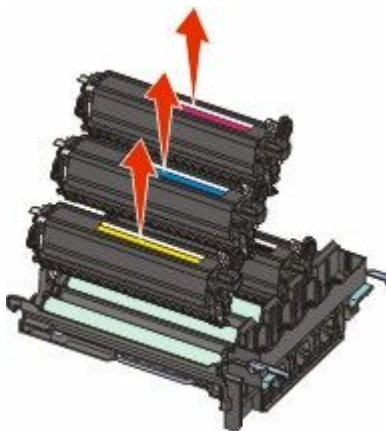


- 7 Tryck ned de blå spakarna, ta tag i de gröna handtagen på sidorna och dra ut fotoenheten.

Varning – risk för skador: Rör inte undersidan på fotoenhetssatsen. Det kan skada fotoenheten.



8 Sätt in gul, cyan och magenta framkallningsenhet.

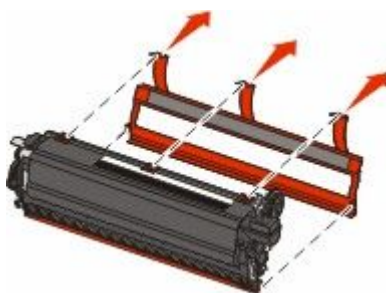


9 Packa upp den nya svarta fotoenheten.

Lämna kvar emballaget på den svarta framkallningsenheten.

10 Rör försiktigt den svarta tonerenheten från sida till sida.

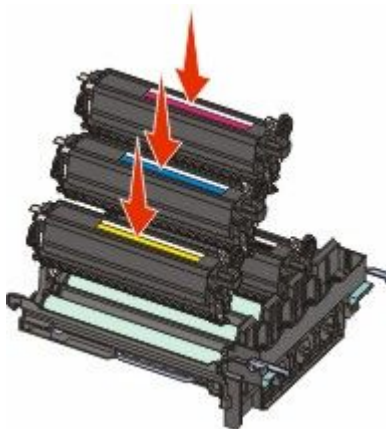
11 Ta bort det röda transportskyddet från den svarta framkallningsenheten.



12 Sätt i den svarta framkallningsenheten.



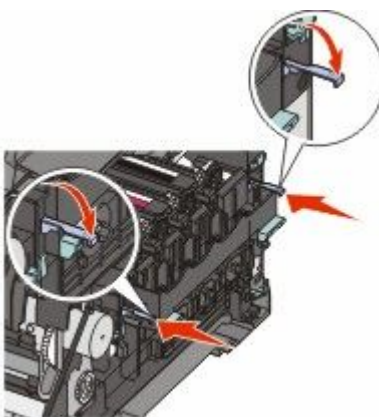
13 Byt ut gul, cyan och magenta framkallningsenhet.



Obs! Se till att alla enheter har placerats på rätt plats.

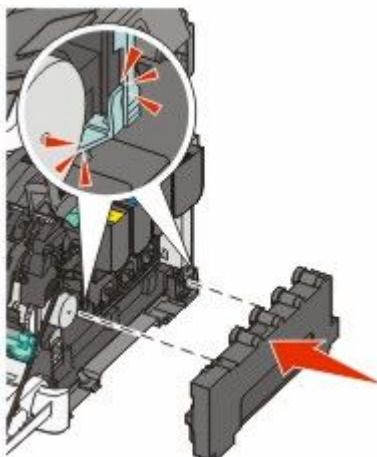
14 Placera den använda svarta fotoutrustningen i bifogad förpackning.

15 Rikta in och sätt in fotoenhetssatsen.

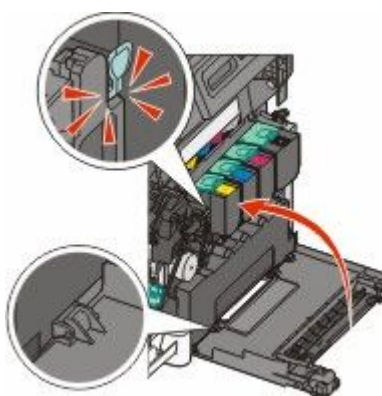


16 Vrid de blå spakarna nedåt tills fotoenhetssatsen faller på plats.

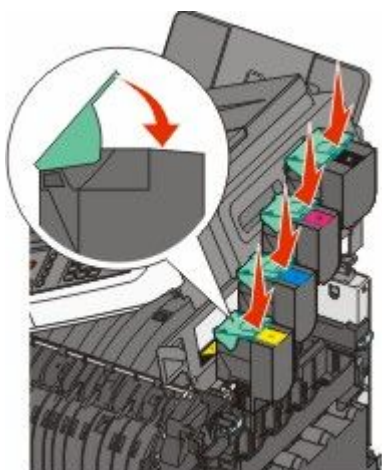
17 Byt ut toneruppsamlingsflaskan.



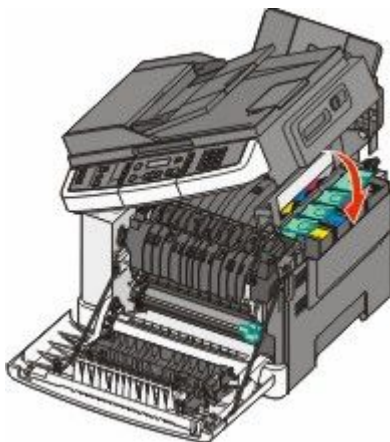
18 Sätt tillbaka luckan på höger sida.



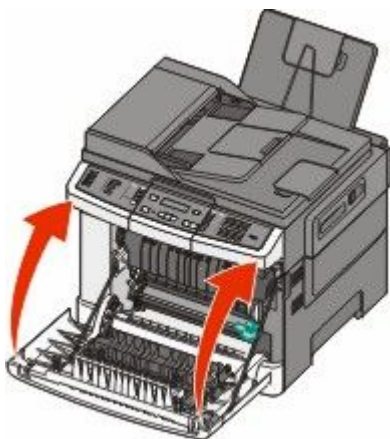
19 Byt ut tonerkassetterna.



20 Stäng den övre luckan.



21 Stäng den främre luckan.



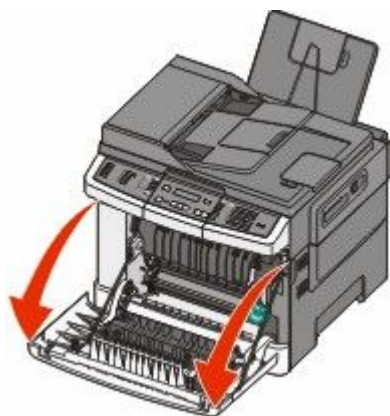
Byta ut en fotoenhet för svart och färg

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.



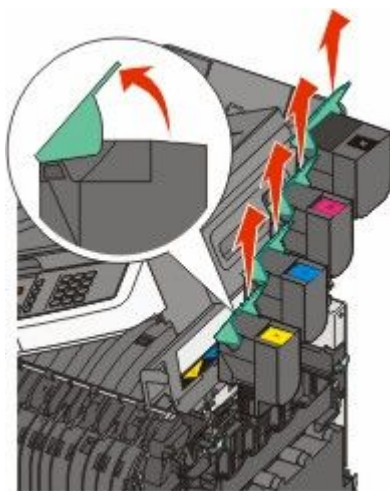
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



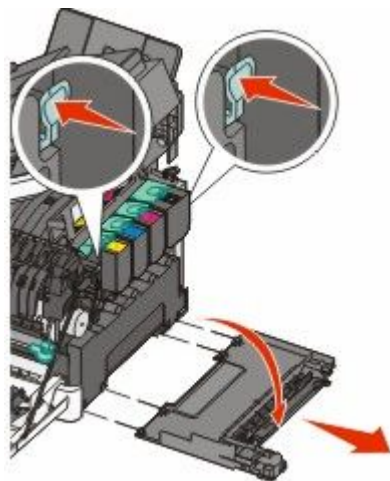
2 Öppna den övre luckan.



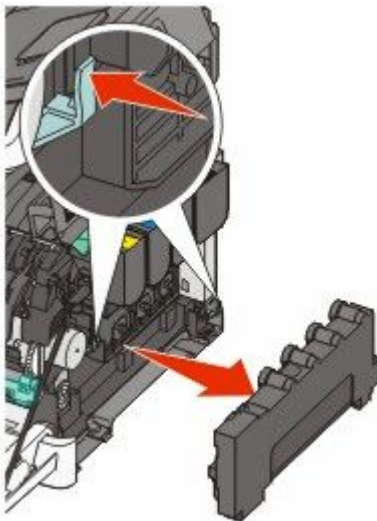
3 Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem ut från fotoenhetssatsen.



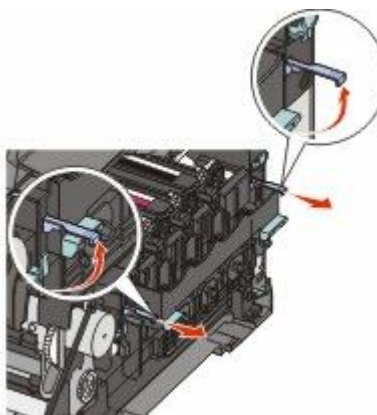
4 Ta bort luckan på höger sida.



- 5 Tryck ned de gröna spakarna på vardera sidan om uppsamlingsflaskan och ta bort den.

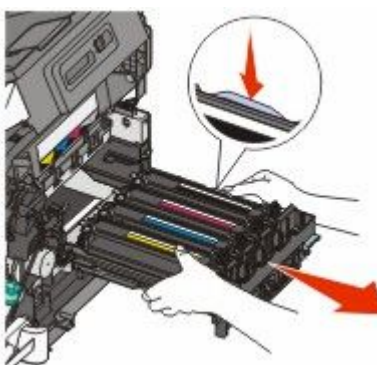


- 6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den mot dig.



- 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.

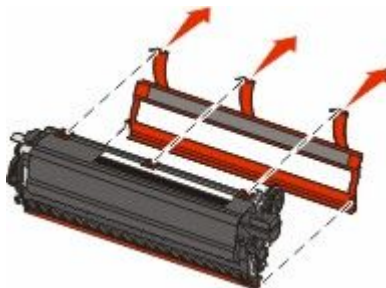


- 8 Packa upp den nya fotoenheten för svart och färg.

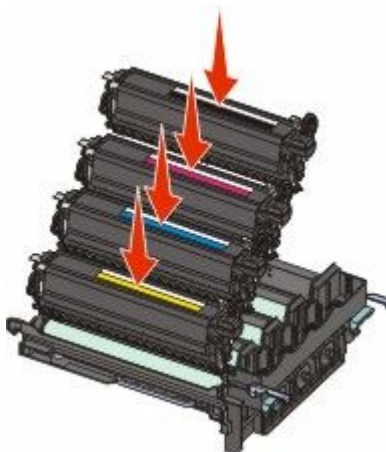
Lämna kvar emballaget på framkallningsenheterna.

- 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.



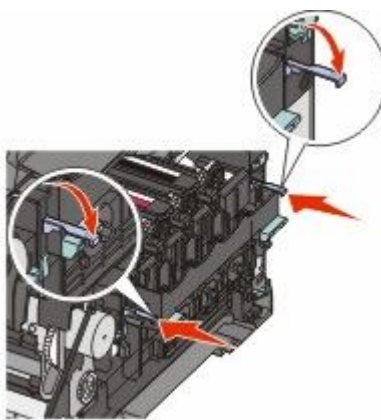
11 Sätt i de gula, cyanblå, magentaröda och svarta tonerenheterna.



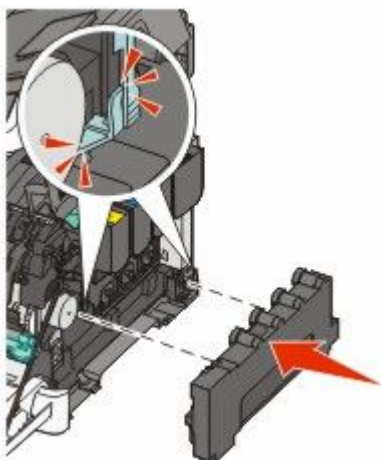
12 Placera den använda svarta och färgfotoutrustningen i bifogad förpackning.

13 Rikta in och sätt in fotoenhetssatsen.

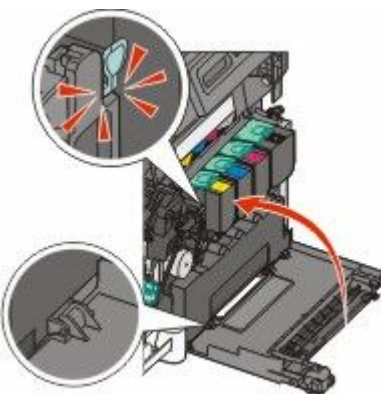




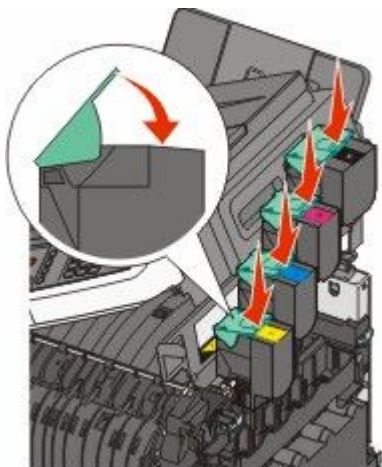
14 Byt ut toneruppsamlingsflaskan.



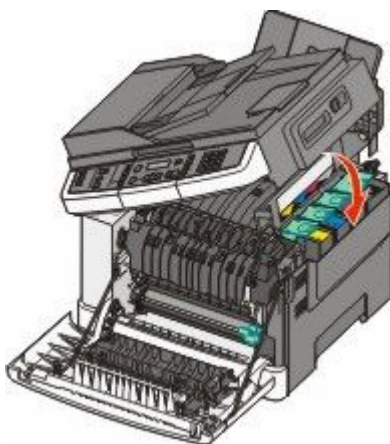
15 Sätt tillbaka luckan på höger sida.



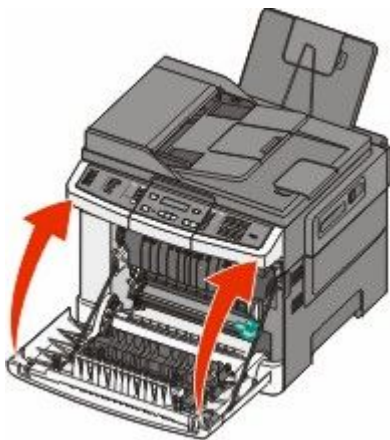
16 Byt ut tonerkassetterna.



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 Byt ut <färg> toner** visas. Det går inte att skriva ut förrän tonerkassetten byts ut.

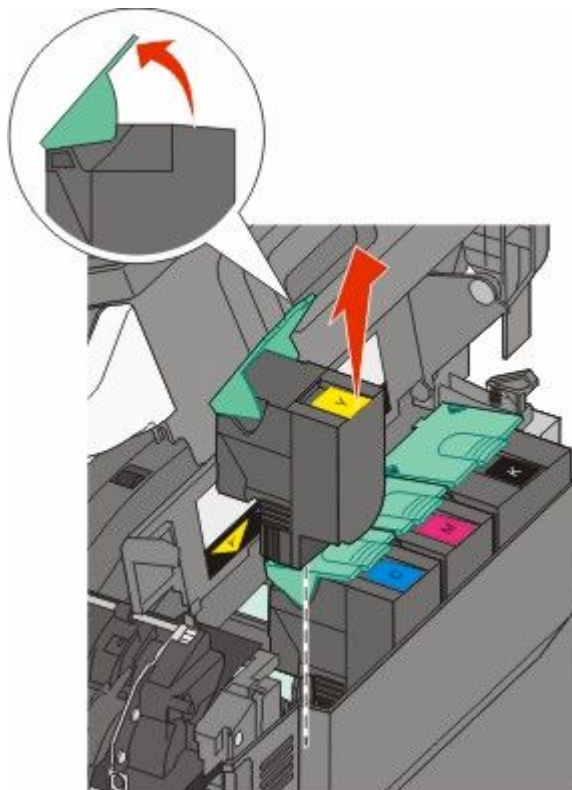
Varning – risk för skador: Skador som orsakas genom användning av en tonerkassett som inte är tillverkad av Lexmark omfattas inte av garantin.

Obs! Användning av tonerkassetter som inte är tillverkade av Lexmark kan ge sämre utskriftkvalitet.

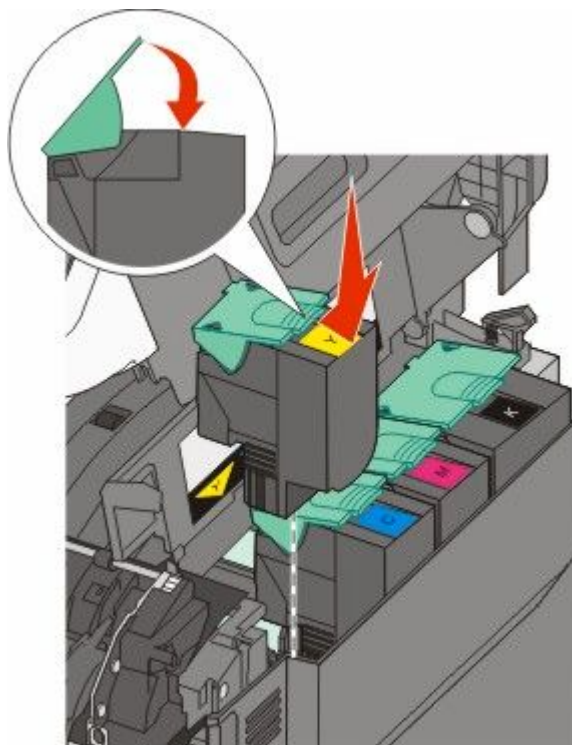
- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar**) eller **88 Byt ut <färg> toner** visas.
- 2 Packa upp den nya kassetten och sätt den nära skrivaren.
- 3 Öppna den övre luckan.



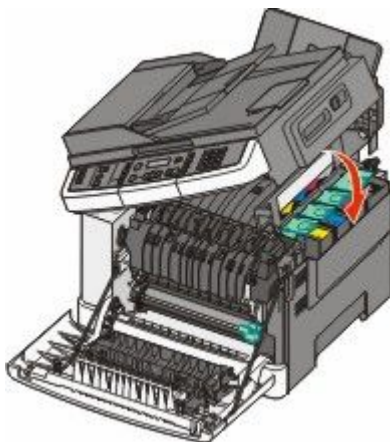
- 4** Ta bort tonerkassetten genom att lyfta upp handtaget och försiktigt dra ut den från fotoenheten.



- 5** Sätt den nya tonerkassetten på plats och tryck sedan ned den tills den sitter fast på rätt plats.



6 Stäng den övre luckan.



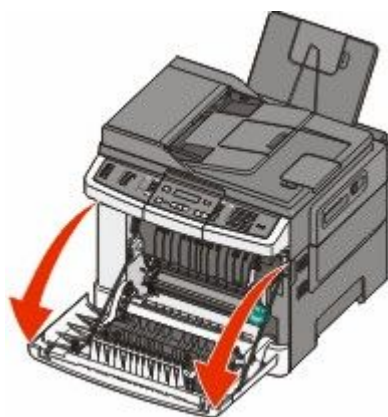
Byta ut framkallningsenheten

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.



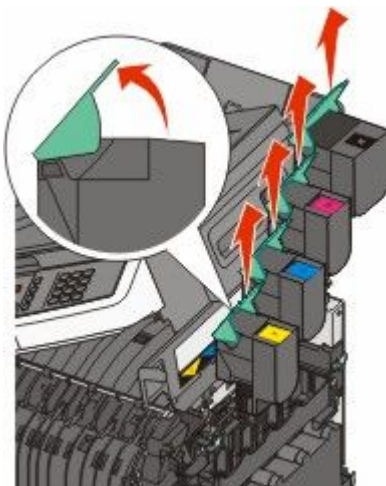
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



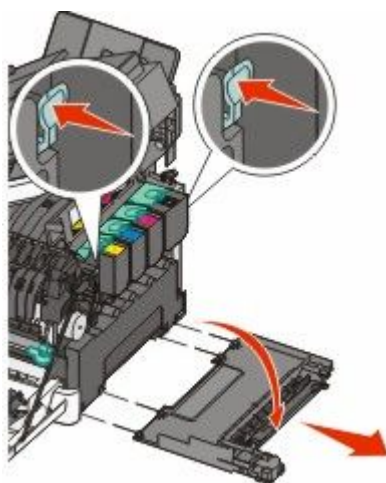
2 Öppna den övre luckan.



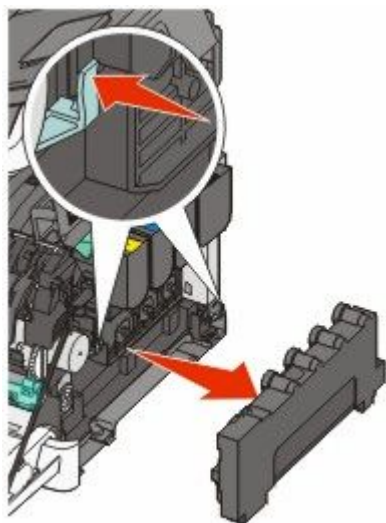
3 Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem ut från fotoenhetssatsen.



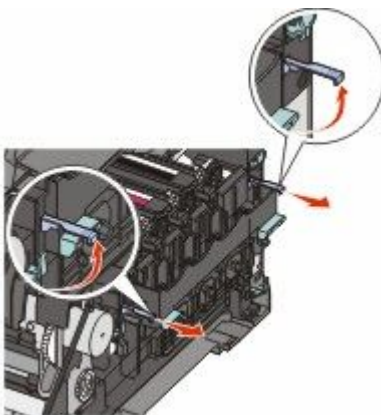
4 Ta bort luckan på höger sida.



5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.

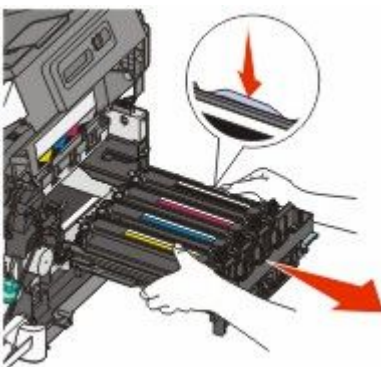


- 6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den mot dig.



- 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.

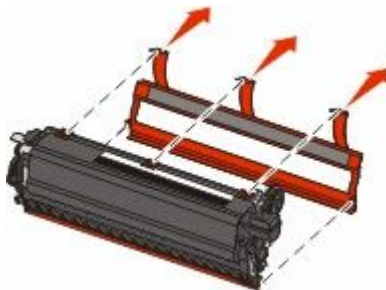


- 8 Ta bort den förbrukade framkallningsenheten.



- 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.

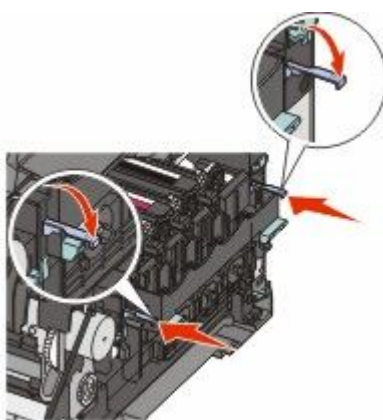


13 Sätt i framkallningsenheten.

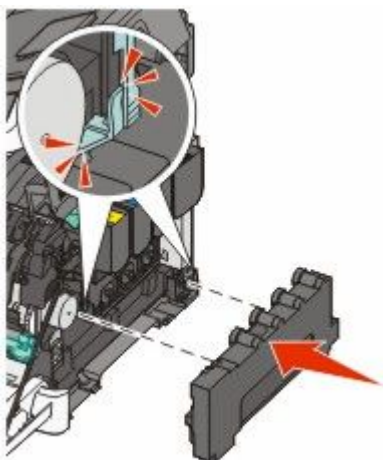


14 Rikta in och sätt in fotoenhetssatsen.

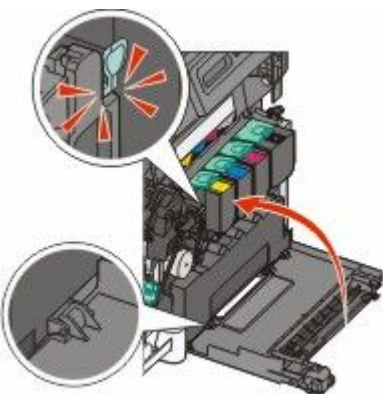




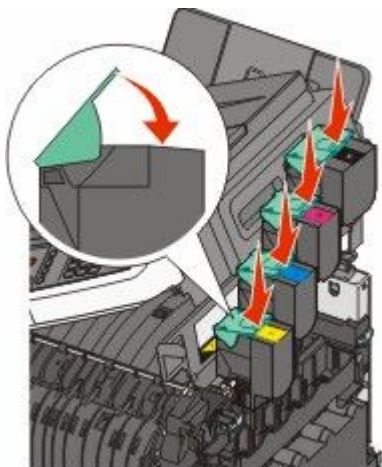
15 Byt ut toneruppsamlingsflaskan.



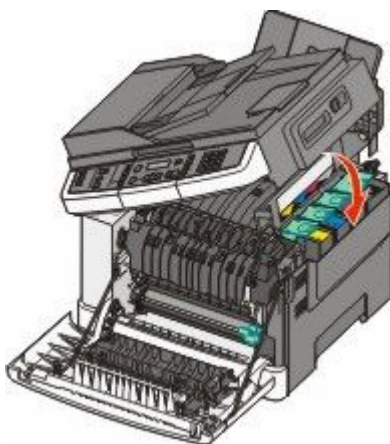
16 Sätt tillbaka luckan på höger sida.



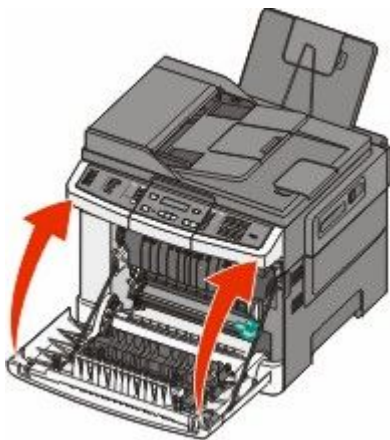
17 Byt ut tonerkassetterna.



18 Stäng den övre luckan.



19 Stäng den främre luckan.



Rengöra skrivarens exteriör

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



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

- 2 Ta bort 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.

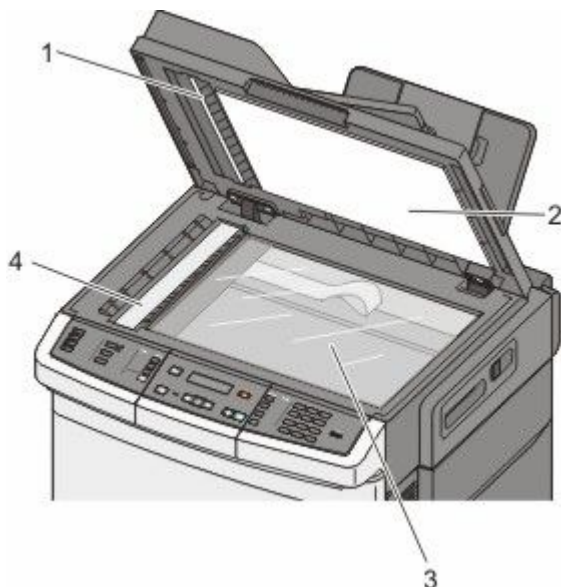
- 5 Se till att standardutmatningsfacket är helt torrt innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

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 skannerglasets tills det är rent och torrt.
- 4 Torka av den vita undersidan av skannerluckan tills den är ren och torr.
- 5 Stäng skannerluckan.

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren



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



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

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Lyft skrivaren från arkmataren och ställ den åt sidan, istället för att försöka lyfta arkmataren och skrivaren samtidigt.

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

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning 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 uppgifter om administrativ support. För mer uppgifter om stöd för avancerade system support, se *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* och på *Guiden för Administratörer av Inbäddad Webbserver* på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Återställa originalvärden

Menyinställningar som är markerade med en asterisk (*) betyder att inställningarna är aktiva. Du kan återställa skrivarens originalinställningar. De kallas ofta för *originalvärden*.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 3 Tryck på pilknappen tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Fabriksinställningar** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **Återställ nu** visas och tryck sedan på .
- Skickar ändringar** visas kort.
- 7 Tryck på  och tryck sedan på  tills **Klar** visas.

Följande originalvärden återställs:

- Alla resurser som har hämtats till skrivarminnet raderas. Detta omfattar teckensnitt, makron och symboluppsättningar.
- Alla inställningar återställs till originalvärden bortsett från **Skrivarspråk** på inställningsmenyn och anpassade inställningar på menyerna Nätverk och USB.

Använda den inbyggda webbservern

Om skrivaren är installerad på ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för flera olika funktioner:

- Konfigurera skrivarinställningar
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren
- Konfigurera nätverksinställningar
- Visa rapporter
- Återställa originalvärden
- Visa den virtuella displayen
- Ställa in lösenordsskydd för webbsidor

- Ställa in PIN-skydd för panelen
- Ställa in datum och tid

Så här öppnar du den inbäddade webbservern:

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 en av flikarna för att komma åt information om skrivaren, ändra inställningar eller visa en rapport.

Obs! Om skrivaren är ansluten till en dator via en USB- eller parallellkabel öppnar du verktyget för lokala skrivarinställningar för Windows eller Skrivarinställningar för Macintosh för att komma åt skrivarmenyerna.

Ställa in e-postvarningar

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

Gör så här för att ställa in e-postvarningar:

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 **Inställningar**.

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

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

5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

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

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.

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.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen.
Dialogrutan Skriv ut visas.
- 3 Välj **Skriv ut som bild**.
- 4 Klicka på **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 USB-enheten stöds. Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Jobben skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT

Kontrollera att **Klar** eller **Energisparläge** visas på displayen innan du skickar ett jobb för utskrift. Tryck på  för att skrivaren ska återgå till **Klarläge**.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket och tryck sedan på .

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR ANSLUTEN TILL NÄTVERKET

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

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

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

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

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

ÄNDRA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA TILL AV

- 1 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 2 Tryck på pilknappen tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Inställningsmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Återställ utskrift** visas och tryck sedan på .

5 Tryck på pilknapparna tills **Skydda sida** visas och tryck sedan på .

6 Tryck på pilknapparna tills **Av** visas och tryck sedan på .

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

Felaktiga 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 magasin

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.

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarens minne.

Det blir oväntade sidbrytningar

Öka värdet för utskriftstidsgränsen:

- 1 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 2 Tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Tidsgränser** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftstidsgräns** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills det önskade värdet visas och tryck sedan på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

Det går inte att stänga skannerenheten

Kontrollera att det inte finns några hinder:

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



Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

ÄR KOPIAN FÖR LJUS ELLER MÖRK?

Justera mörkhetsinställningen.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

- Justera svärtan till en ljusare inställning.
- Ändra inställningen för **Ta bort bakgrund** på menyn **Kopiera inställningar**.

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Content (Innehåll)** tills lampan tänds vid Text/Foto eller Foto.
- Roterar originaldokumentet på skannerglaset.
- Från skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Scale (Skala)** och justerar inställningen.

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNAR

På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Content (Innehåll)** tills lampan tänds vid Text eller Text/Foto.

KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Content (Innehåll)** tills lampan tänds vid Text/Foto eller Foto.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Darkness (Mörkhet)** och ändrar till en mörkare inställning.

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglasets" på sidan 202.

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

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 SKRIVARANSLOTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

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

STÄNG TILFÄLLIGT 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 TILFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREV LÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 5 I rutan Rings to Answer (signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan du svarar.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 <färg> kassett snart slut visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR I FAXLÄGE

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

KONTROLLERA ATT DOKUMENTET HAR LADDATS RÄTT

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

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

SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

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

Mottaget fax har dålig kvalitet

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKICKA OM DOKUMENTET

Be personen som skickade faxet att:

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

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet 88 <färg> Kassett snart slut visas eller om utskrifterna är otydliga bör du byta ut tonerkassetterna.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

- 2 Klicka på **Configuration (Konfigurering)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (faxinställningar)**.

- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 5 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:
 - 2400**
 - 4800**
 - 9600**
 - 14400**
 - 33600**
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Blockera skräpfax

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

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Configuration (Konfigurering)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 5 Klicka på alternativet **No Name Fax (Fax utan avsändare)**.

Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- 6 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med tillvalet, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för tillval.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från. För mer information, se "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 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.

RENSA 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

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

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

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Åtgärda kvadd till Auto eller På:

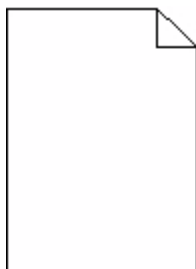
- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på pilknappen tills **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Allmänna inställningar** visas och tryck sedan på .

- 4 Tryck på pilknapparna tills **Återställ utskrift** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Återställ kvadd** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på pilknapparna tills **På** eller **Auto** visas och tryck sedan på .

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

Tomma sidor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ SKRIVARKASSETTEN

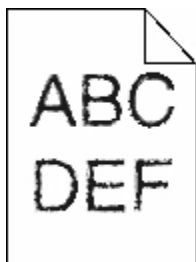
Ta bort skrivarkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om skrivarkassetten.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

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

Tecknen har ojämna kanter



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

Beskurna bilder

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

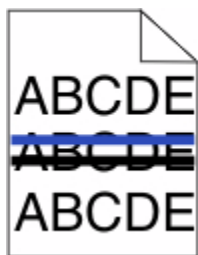
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

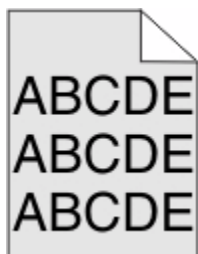
Mörka linjer



Fotoenhetssatsen kan vara skadad.

Om Svart- och färgfotoenhetssats snart slut eller Svartfotoenhetssats snart slut visas, måste du byta 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 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.

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

EN TONERKASSETT KAN VARA SKADAD

Byt ut den skadade tonerkassetten.

FOTOENHETSSATSEN KAN VARA SKADAD

Byt ut fotoenhetssatsen.

Obs! Skrivaren har två typer av fotoenhetssatser, en svart- och färgfotosats, och en svart fotosats. Den svarta och färgfotosatsen innehåller cyan, magenta, gul och svart. Den svarta fotoenhetssatsen innehåller endast svart.

Pappersböjning

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

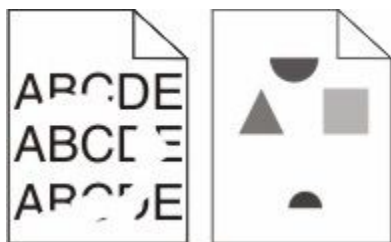
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

HAR PAPPERET ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET?

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

Oregelbunden utskrift



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

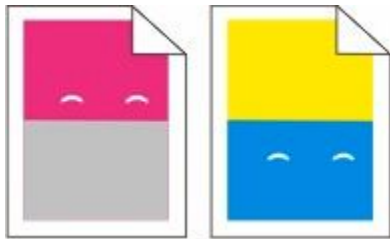
TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

FIXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Å...terkommande fel



MÄRKEN UPPTÄDER UPPREPADE GÅNGER PÅ EN SIDA

Skriv ut guiden för utskriftsdefekter och para ihop återkommande fel på en utskrift med märkena på en av de lodräta raderna. Följ anvisningarna i guiden för utskriftsdefekter för att fastställa orsaken till de återkommande felen.

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



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KALIBRERA FÄRGEN

Skrivaren kalibrerar automatiskt färgerna när en ny fotoenhet upptäcks. Om du byter ut en tonerkassett kan du kalibrera färgerna manuellt:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Gå till **Admin-menyn**, tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsmeny** visas och tryck sedan på .

- 4 Tryck på pilknapparna tills **Kvalitetsmeny** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Färgjustering** visas och tryck sedan på .
- Kalibrerar** visas.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

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

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Gå till **Admin-menyn**, tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Kvalitetsmeny** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Tonersvärta**, **RGB Brightness (RGB-ljusstyrka)** eller **RGB-kontrast** visas, och tryck sedan på .
- 6 Ändra den valda inställningen till ett lägre värde och tryck sedan på .

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

KONTROLLERA ATT FÄRGSPARLÄGE ÄR Av

Färgsparläge kan vara På.

EN TONERKASSETT KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När 88 <färg> kassett snart slut visas ska du beställa en ny tonerkassett.

EN TONERKASSETT KAN VARA SKADAD

Byta ut tonerkassetten.

FOTOENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fotoenheten.

Obs! Skrivaren har två typer av fotoenhet: En för svart och färg och en svart. Fotoenheten för svart och färg innehåller cyan, magenta, gult och svart. Den svarta fotoenheten innehåller endast svart.

Utskriften är för mörk



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KALIBRERA FÄRGEN

Skrivaren kalibrerar automatiskt färgerna när en ny fotoenhet upptäcks. Om du byter ut en tonerkassett kan du kalibrera färgerna manuellt:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
 - 2 Gå till **Admin-menyn**, tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck på .
 - 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **Kvalitetsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på pilknapparna tills **Färgjustering** visas och tryck sedan på .
- Kalibrerar** visas.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

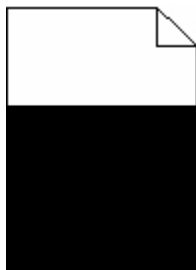
Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Gå till **Admin-menyn**, tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsmeny** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på pilknapparna tills **Kvalitetsmeny** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på pilknapparna tills **Tonersvärta**, **RGB-ljusstyrka** eller **RGB-kontrast** visas, och tryck sedan på .
- 6 Ändra den valda inställningen till ett lägre värde och tryck sedan på .

EN TONERKASSETT KAN VARA SKADAD

Byta ut tonerkassetten.

Sidor med heltäckande färg



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT TONERKASSETTERNA ÄR RÄTT INSTALLERADE

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

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

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.Om problemet kvarstår kan det hända att skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FOTOENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFECT

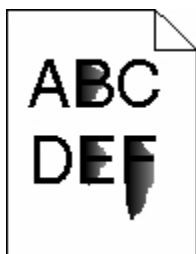
Byt ut fotoenheten.

Obs! Skrivaren har två typer av fotoenhet: En för svart och färg och en svart. Fotoenheten för svart och färg innehåller cyan, magenta, gult och svart. Den svarta fotoenheten innehåller endast svart.

FINNS DET TONER I PAPPERSBANAN?

Kontakta kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

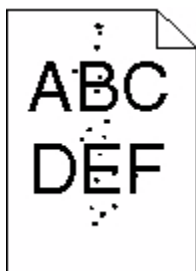
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

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

Tonerprickar på sidan



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVARKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut kassetten.

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 rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

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.

Färgmisspassning



Färg har hamnat utanför det avsedda området eller har placerats över ett annat färgområde. Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

EN TONERKASSETT KAN VARA SKADAD

Ta bort och installera om tonerkassetterna.

KALIBRERA FÄRGEN

Skrivaren kalibrerar automatiskt färgerna när en ny fotoenhet upptäcks. Om en tonerkassett byt ut måste en manuell inriktning utföras.

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
 - 2 Gå till **Admin-menyn**, tryck på pilknapparna tills **Inställningar** visas och tryck på .
 - 3 Tryck på pilknapparna tills **Utskriftsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på pilknapparna tills **Kvalitetsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på pilknapparna tills **Färgjustering** visas och tryck sedan på .
- Kalibrerar visas.

vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Rött, grönt och blått ljus kan kombineras i olika mängd för att skapa ett stort intervall av färger som ses i naturen. Rött och grönt kan till exempel kombineras för att skapa gult. Tv-apparater och datorskärmar skapar färger med denna metod. RGB-färg är en metod att beskriva färger genom att ange mängden av rött, grönt och blått som behövs för att skapa en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta och gul färg kan skrivas ut i olika mängd för att skapa ett stort intervall av färger som ses i naturen. Cyan och gult kan till exempel kombineras för att skapa grönt. Tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare skapar färger på detta sätt. CMYK-färg är en metod att beskriva färger genom att ange mängden av cyan, magenta, gult och svart som behövs för att skapa en viss färg.

Hur anges färg i ett dokument som ska skrivas ut?

Programvara anger oftast dokumentfärg med hjälp av RGB- eller CMYK-färg. Dessutom kan de tillåta att användarna ändrar färgen för varje objekt i ett dokument. Mer information ges i hjälpfilerna för programmet.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information om typen och färgen för varje objekt som skickas till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgomvandlingstabeller som översätter färgen till de lämpliga mängder av cyan, magenta, gul och svart som behövs för att skapa önskad färg. Objektinformationen avgör användningen av färgomvandlingstabeller. Det är till exempel möjligt att använda en typ av färgomvandlingstabell för text och en annan färgomvandlingstabell för bilder.

Bör jag använda PostScript eller PCL-emulering med skrivaren? Vilka inställningar ska jag använda för den bästa färgen?

PostScript rekommenderas för bästa färgkvalitet. Standardinställningen i PostScript-drivrutinen ger den bästa färgkvaliteten för de flesta utskrifter.

Varför överensstämmer inte den utskrivna färgen med den färg som jag ser på datorskärmen?

De färgomvandlingstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigeringsläge överensstämmer normalt med färgen på en vanlig dataskärm. Men på grund av de tekniska skillnader som finns mellan skrivare och dataskärmar finns det många färger som även kan påverkas av bildskärmsvariationer och belysningsförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

Den utskrivna sidan visas något färgnyanserad. Kan jag justera färgen?

Ibland kan en utskrivna sida verka färgnyanserad (till exempel kan alla färger verka vara för röda). Det kan orsakas på grund av miljöförhållanden, papperstyp, belysningsförhållanden eller användarpreferenser. I dessa fall ändrar du färgbalansen för att skapa en mer önskad färg. Med Färgbalans kan användaren göra små färgjusteringar genom att individuellt öka eller minska mängden toner som används för varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gul och svart (från färgbalansmenyn) kommer det att öka eller minska den mängd toner som används för angiven färg. Om en utskrivna sida t ex har en röd nyans kommer i så fall en minskning av både magenta och gul att förbättra färgbalansen.

Min OH-film verkar mörk när den visas. Är det något som jag kan göra för att förbättra färgen?

Detta problem är vanligast vid projicering av OH-film med reflekterande OH-projektorer. För att få den bästa projicerade färgkvaliteten rekommenderas sändande OH-projektorer. Om en reflekterande projektor måste användas ska mörkhetsinställningen ändras till 1, 2 eller 3 för att ge en ljusare OH-film. Se till att skriva ut på den rekommenderade typen av OH-film för färgutskrift.

Vad är manuell färgkorrigering?

När manuell färgkorrigering är aktiverad använder skrivaren användarangivna färgomvandlingstabeller för alla objekt. Men färgkorrigeringen måste anges till Manuellt. Annars kommer ingen användardefinierad färgomvandling att implementeras. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för den typ av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och beror på hur färgen för objektet anges i programvaran (RGB eller CMYK).

Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som kombinationer av RGB eller CMYK. Det är heller inte effektivt i situationer då programvaran eller datorns operativsystem kontrollerar färgjusteringen.
- Färgkonverteringstabellerna - tillämpade på varje objekt när Färgkorrigering är ställd till Auto - genererar rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här kan du manuellt använda en egen färgomvandlingstabell:

- 1 Från menyn Kvalitet väljer du **Color Correction (Färgkorrigering)** och därefter **Manual (Manuellt)**.
- 2 Från menyn Kvalitet väljer du **Manual Color (Manuell färg)** och välj sedan lämplig färgomvandlingstabell för objekttypen.

Menyn Manuell färg

Objekttyp	Färgomvandlingstabeller
RGB-bild RGB-text RGB-grafik	• Levande – Ger ljusare, mer mättade färger och kan användas för alla inkommande färgformat. • sRGB – skapar en färgkonverteringstabell som efterliknar färgerna som visas på en datorbildskärm. Svart toneranvändning optimeras för utskrift av fotografier. • Visa – äkta svart – skapar en färgkonverteringstabell som efterliknar färgerna som visas på en datorbildskärm. Använder endast svart toner för att skapa alla nivåer av neutral grå. • sRGB – Levande – ger en ökad färgmättad i färgkonverteringstabellen för sRGB-färgkorrigeringen. Svart toneranvändning optimeras för utskrift av affärsgrafik. • Av – ingen färgkorrigering tillämpas.
CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	• US CMYK – använder färgkorrigering för att efterlikna SWOP-färger på utskriften. • Euro CMYK – använder färgkorrigering för att efterlikna EuroScale-färger på utskriften. • Levande CMYK – ökar färgmättaden för färgkorrigeringsinställningen US CMYK. • Av – ingen färgkorrigering tillämpas.

Hur kan jag matcha en viss färg (som till exempel en företagslogotyp)?

På skrivarens meny Kvalitet finns nio typer av Färgexempel. Dessa kan även nås från sidan Färgexempel för den inbyggda webbservern. Valet av något färgexempel skapar en flersidig utskrift med hundratals färgrutor. Antingen en CMYK- eller RGB-kombination finns i varje ruta, beroende på den tabell som valts. Den observerade färgen för varje ruta fås genom att använda den angivna CMYK- eller RGB-kombinationen i rutan med angiven färgomvandlingstabell.

Genom att undersöka grupper av Färgexempel kan användaren identifiera vilken ruta vars färg närmast överensstämmer med den önskade färgen. Den färgkombination som anges i rutan kan sedan användas för att modifiera färgen för objektet i ett program. Mer information ges i hjälpfilerna för programmet. Manuell färgkorrigering kan vara nödvändigt för att kunna utnyttja den valda färgomvandlingstabellen för objektet.

Valet av vilken grupp av färgexempel som ska användas för ett visst färgmatchningsproblem beror på vilken färgkorrigeringsinställning som används (Auto, Av eller Manuellt), vilken typ av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur färgen för objektet anges i programmet (RGB eller CMYK). När skrivarens färgkorrigeringsinställning är angiven till Av baseras färgerna på informationen i utskriftsjobbet. Ingen färgomvandling implementeras.

Obs! Färgexempelsidorna är inte användbara om programmet inte definierar färger som kombinationer av RGB eller CMYK. Dessutom finns det vissa situationer då programvaran eller datorns operativsystem kontrollerar kombinationerna för RGB eller CMYK genom färghantering. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte exakt matchar färgexempelsidorna.

Vad är detaljerade färgprover och hur kan jag få tag på dem?

Detaljerade färgprover finns tillgänglig endast via den inbyggda webbservern på en nätverksskrivare. En detaljerad uppsättning färgprover innehåller ett intervall av toner (visas som färgade rutor) som liknar användardefinierade RGB- eller CMYK-värden. Likheten för färgerna i exempelgruppen är beroende av det värde som angavs i rutan för RGB- eller CMYK-ökning.

Så här hittar du detaljerade färgprover från den inbyggda webbservern:

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

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

- 2 Klicka på **Configuration (Konfigurering)**.

- 3 Klicka på **Color Samples (Färgexempel)**.

- 4 Klicka på **Detailed Options (Detaljerade alternativ)** för att begränsa gruppen till ett enda färgintervall.

- 5 När sidan Detaljerade alternativ visas väljer du en färgomvandlingstabell.

- 6 Ange färgnumret för RGB eller CMYK.

- 7 Ange ett stegvärde från 1 – 255.

Obs! Ju närmare värdet är 1, desto snävare kommer färgexempelsintervallet att vara.

- 8 Klicka på **Print (Skriv ut)** om du vill skriva ut den detaljerade gruppen av Färgexempel.

Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

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

KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

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

Kontakta kundtjänst

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

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

I USA och Kanada ringer du +1-800-539-6275. I övriga länder/områden besöker du Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X543, X544, X544n, X544dn, X544dw, X544dtn, X546dtn

Produkttyp:

7525, 4989

Modell(er):

131, 133, 138, 332, 333, 336, 337, 352, 356, 382, 383, 386, 387, 392, 393, 396, 397

Om utgåvan

August 2009

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.

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

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

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.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

Meddelande om modulkomponenter

Modeller som är förberedda för trådlös användning innehåller följande modulkomponenter:

Lexmark Regulatory Type/Model LEX-M04-001, FCC ID: IYLLEXM04001; IC:2376A-M04001

Bullerniåver

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

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

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriva ut	48 dBA
Klar	32 dBA

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

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



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

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

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



Kvicksilvermeddelande

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

Temperaturinformation

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

Laserinformation

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

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass 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:



Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

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

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	540 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	510 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	60 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	50 W
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	24 W
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	0 W

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

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

Energisparläge

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

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

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

Avstängning

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

Total energiförbrukning

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

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådskdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



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

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



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

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men är begränsad till att endast användas inomhus.

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.

English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. 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 dispozizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

PATENTLICENS FÖR ENHETEN

Lexmark förbehåller sig rätten att sluta sälja dessa patroner när som helst efter att företaget slutar tillhandahålla service för skrivaren.

VIKTIGT! LÄS DETTA INNAN DU ÖPPNAR FÖRPACKNINGEN: När du öppnar den här förpackningen, installerar programvaran för skrivaren eller använder produkten i förpackningen godkänner du följande licenser/avtal:

Anmärkningar

Licens: Den patentskyddade skrivaren i förpackningen är licensierad och utformad för att endast användas med äkta tonerpatroner och komponenter från Lexmark under skrivarens livslängd. Du samtycker till att: (1) endast använda den här skrivaren tillsammans med äkta tonerpatroner och komponenter från Lexmark, med de undantag som anges nedan, och att (2) överföra licensen/avtalet till eventuella andra användare av skrivaren. De patentskyddade tonerpatronerna och komponenterna från Lexmark som finns i förpackningen är licensierade med en begränsning om att de endast får användas en gång. Efter den första användningen samtycker du till att returnera dem till Lexmark för återvinning. Lexmarks tonerkassetter är utformade så att de slutar fungera efter att ha levererat en angiven mängd toner. När de behöver ersättas kan det finnas olika mycket toner kvar i dem. **Om du inte samtycker till dessa villkor ska du returnera den oöppnade förpackningen till inköpsstället.** Ersättningspatroner som säljs utan dessa villkor på www.lexmark.com, och som kan fyllas på av dig eller av en tredje part, är det enda patronalternativet som får användas i den licensierade skrivaren.

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR LEXMARK PROGRAMVARA

LÄS NOGA INNAN DU ANVÄNDER PRODUKTEN: GENOM ATT ANVÄNDA DENNA PRODUKT GODKÄNNER DU ALLA VILLKOR I LICENSAVTALET FÖR PROGRAMVARA OCH DEN BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTIN. OM DU INTE ACCEPTERAR VILLKOREN I LICENSAVTALET OCH DEN BEGRÄNSADE GARANTIN SKA DU OMEDELBART LÄMNA TILLBAKA DEN OANVÄNDA PRODUKTEN OCH BEGÄRA ÅTERBETALNING AV DET BELOPP DU BETALT. OM DU INSTALLERAR DETTA PROGRAM FÖR NÅGON ANNANS RÄKNING SAMTYCKER DU TILL ATT INFORMERA ANVÄNDARNA OM ATT ANVÄNDNING AV PROGRAMMET INNEBÄR ATT DESSA VILLKOR ACCEPTERAS.

LEXMARKS LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA

Detta licensavtal ("Licensavtal för programvara") är ett juridiskt avtal mellan dig (som individ eller som en enskild enhet) och Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som reglerar din användning av alla program som är installerade på, eller tillhandahålls av Lexmark för användning i anslutning till, din produkt från Lexmark, under förutsättning att din produkt från Lexmark eller ditt program från Lexmark inte regleras av ett annat skriftligt licensavtal mellan dig och Lexmark eller dess leverantörer. Termen "program" innefattar maskinläsbara instruktioner, ljud-/bildinnehåll (som bilder och inspelningar), och tillhörande material, utskrivet material samt elektronisk dokumentation, oavsett om det ingår i eller distribueras med, eller för användning med, din produkt från Lexmark.

- 1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD PROGRAMVARUGARANTI.** Lexmark garanterar att det medium (t.ex. diskett eller CD-skiva) som programmet (om något) levereras på är fritt från defekter vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och den börjar löpa det datum då programmet levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller enbart nya programmedia som inköpts av Lexmark eller en auktoriserad Lexmark-återförsäljare eller -leverantör. Lexmark byter ut program om det fastställs att mediet inte lever upp till denna begränsade garanti.
- 2 FRISKRIVNING OCH BEGRÄNSNING AV GARANTIER FÖRUTOM SÅ SOM ANGES I DETTA LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA OCH I STÖRSTA UTSTRÄCKNING SOM TILLÅTS AV TILLÄMPLIG LAG,** TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE PROGRAMVARAN "SOM DEN ÄR" OCH FRISKRIVER SIG DÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER ELLER VILLKOR, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL: TITEL, ICKE-ÖVERTRÄDELSE, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, FRÅNVARO AV VIRUS – ALLA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK PÅ GRUND AV LAGSTIFTNING INTE KAN FRISKRIVA NÅGON AV KOMPONENTERNA FRÅN DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIerna FÖR SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK VARAKTIGHETEN FÖR SÅDANA GARANTIER TILL 90 DAGAR I LIKHET MED DEN BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTIN.

Avtalet ska läsas i anslutning till vissa lagstadgade villkor, som kan gälla vid vissa tidpunkter, och som medför garantier eller villkor eller ålägger Lexmark skyldigheter som inte kan uteslutas eller ändras. Om några sådana villkor är tillämpliga begränsar härmed Lexmark, i den mån Lexmark har möjlighet därtill, sitt ansvar för brott

mot sådana villkor till något av följande: tillhandahållande av ersättningskopia av Programvaran eller återbetalning av det pris som betalats för Programvaran.

Programvaran kan innehålla internetlänkar till andra programvaruapplikationer och/eller internetsidor som inhyses hos eller drivs av en tredje part utan koppling till Lexmark. Du uppmärksammar och godkänner att Lexmark inte på något sätt är ansvarig för hosting, prestanda, drift, underhåll eller innehåll i sådana programvaruapplikationer och/eller internetsidor.

3 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNINGAR. I DEN UTSTRÄCKNING SOM TILLÅTS AV TILLÄMPLIG LAG, ÄR LEXMARKS EVENTUELLA OCH HELA ANSVAR UNDER DENNA PROGRAMVARULICENS UTTRYCKLIGEN BEGRÄNSAT TILL DEN STÖRRE SUMMAN AV DET PRIS SOM BETALATS FÖR PROGRAMVARAN ELLER FEM USA-DOLLAR. DOLLAR (ELLER MOTSVARANDE I LOKAL VALUTA). DIN ENDA GOTTGÖRELSE I FÖRHÅLLANDE TILL LEXMARK VID EVENTUELL TVIST UNDER DETTA PROGRAMVARUAVTAL SKALL VARA ATT SÖKA ERSÄTTNING MOTSVARANDE EN AV DESSA SUMMOR, VID VARS BETALNING LEXMARK SKALL BEFRIAS FRÅN ALLA YTTERLIGARE FÖRPLIKTELSER OCH ANSVAR GENTEMOT DIG.

UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER KAN LEXMARK, DESS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG ELLER ÅTERFÖRSÄLJARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR, ELLER FÖR BÖTER ELLER VITEN, OCH INTE HELLER FÖR FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UTEBLIVNA VINSTER ELLER INTÄKTER, UTEBLIVNA BESPARINGAR, DRIFTSAVBROTT ELLER NÅGRA FÖRLUSTER AV, FELAKTIGHETER I ELLER SKADOR PÅ DATA ELLER ARKIV, KRAV FRÅN TREDJE PART, ELLER SKADA PÅ FAST ELLER MATERIELL EGENDOM, FÖR SEKRETESSFÖRLUST SOM UPPSTÅTT TILL FÖLJD AV, ELLER PÅ NÅGOT SÄTT ÄR RELATERAD TILL, ANVÄNDNING ELLER OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMMET, ELLER PÅ ANNAT SÄTT I SAMBAND MED NÅGOT VILLKOR I DETTA LICENS AVTAL), OAVSETT KRAVETS NATUR, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL GARANTI- ELLER KONTRAKTSBROTT, FÖRSEELSE (INKLUSIVE OAKTSAMHET ELLER STRIKT ANSVAR), OCH ÄVEN OM LEXMARK, ELLER DESS LEVERANTÖRER NÄRSTÅENDE FÖRETAG ELLER ÅTERFÖRSÄLJARE HAR INFORMERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR, ELLER FÖR NÅGOT KRAV FRÅN DIG SOM BASERAS PÅ ETT KRAV FRÅN TREDJE PART, UNDANTAGET I DEN OMFATTNING UNDANTAGET FÖR SKADOR FASTSTÄLLS VARA JURIDISKT OGILTIGT. FÖREGÅENDE BEGRÄNSNINGAR GÄLLER ÄVEN OM OVAN NÄMNDNA GOTTGÖRELSE MISSLYCKAS I DET HUVUDSAKLIGA SYFTET.

4 USA STATSLAGAR. Denna begränsade garanti för programvara ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följdskador. Därför är det möjligt att ovanstående begränsningar inte gäller dig.

5 LICENS. Lexmark ger dig följande rättigheter, förutsatt att du uppfyller alla villkor i detta licensavtal:

- a Användning.** Du får använda en (1) kopia av Programvaran. Med ordet "använda" avses lagring, inläsning, installation, körning eller visning av Programvaran. Om Lexmark har utfärdat licens för flera samtidiga användare av Programvaran, måste du begränsa antalet behöriga användare till det antal som specificeras i ditt avtal med Lexmark. Du får inte dela upp komponenterna i Programvaran för användning på mer än en dator. Du samtycker till att inte använda Programvaran, i sin helhet eller delar därav, på något sätt som resulterar i att åsidosätta, modifiera, eliminera, förtäcka, förändra eller förringa det visuella intrycket av varumärke, varunamn, varudesign eller meddelande om immateriella rättigheter som visas på alla datorskärmar som normalt genereras av programmet.
- b Kopiering.** Du får göra en (1) kopia av Programvaran endast i säkerhetskopierings-, arkiverings- eller installationssyfte, förutsatt att kopian innehåller alla meddelanden om äganderätt i ursprungsprogrammet. Du får inte kopiera Programmet till något allmänt eller distribuerat nätverk.
- c Förbehåll.** Programvaran, inklusive alla typsnitt, är upphovsrättsskyddat och ägs av Lexmark International Inc. och/eller dess leverantörer. Lexmark förbehåller sig alla rättigheter som inte uttryckligen medges i detta licensavtal.
- d Freeware.** Oaktat villkoren i detta licensavtal, licensieras programmet, eller någon del därav som utgör programvara under allmän licens från tredje part ("freeware"), till dig enligt villkoren för det licensavtal för programvara som medföljer sådan freeware, oavsett om det är i form av ett separat avtal, en shrink wrap-

licens eller elektroniska licensvillkor vid tidpunkten för nedladdning eller installation. Din användning av freeware omfattas helt av villkoren i denna licens.

- 6 ÖVERLÅTELSE.** Du får överlåta Programvaran till en annan slutanvändare. Alla överlåtelser måste inkludera alla programvarukomponenter, allt material, utskrivet material och detta licensavtal och du får inte behålla kopior av programmet eller komponenter i det. Överlåtelserna får inte vara en indirekt överlåtelse, t.ex. en konsignation. Innan överlåtelserna måste den slutanvändare som mottar det överlåtna programmet godkänna samtliga villkor i licensavtalet. Efter överlåtelserna av Programvaran upphör din licens automatiskt. Du får inte hyra ut, utfärda någon underlicens för eller tillägna programmet, undantaget i den omfattning som anges i licensavtalet. Eventuella försök att göra det är ogiltiga.
- 7 UPPGRADERINGAR.** För att använda ett program som identifieras som en uppgradering måste du först ha licens för det ursprungsprogram som Lexmark angett som berättigande till uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda det ursprungsprogram som utgjort grunden för ditt berättigande till uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING AVSEENDE BAKÅTKOMPILERING.** Du får inte förändra, avkryptera, avkoda, tillbakakoda, dekompilerar eller på annat sätt översätta programmet, med undantag för när och i den omfattning det uttryckligen tillåts i tillämpliga lagar i kompatibilitets-, felkorrigerings- och säkerhetstestningssyfte. Om du har sådana lagstadgade rättigheter skall du meddela Lexmark skriftligt om eventuell avsedd bakåtkompilering, avkodning eller dekompilering. Du får inte dekryptera Programmet om det inte är nödvändigt för rättmätig användning av Programmet.
- 9 YTTERLIGARE PROGRAMVARA.** Detta Licensavtal gäller för uppdateringar av eller tillägg till det ursprungsprogram som tillhandahållits av Lexmark, såvida Lexmark inte tillhandahåller andra villkor tillsammans med uppdateringen eller tillägget.
- 10 GILTIGHETSTID.** Detta licensavtal gäller såvida det inte sägs upp eller avvisas. Du kan när som helst säga upp eller avvisa denna licens genom att förstöra alla kopior av Programvaran, tillsammans med alla ändringar, dokumentation och sammanfogade delar i någon form, eller på annat sätt som beskrivs i Avtalet. Lexmark kan säga upp din licens efter att ha meddelat dig om du underlåter att följa något av villkoren i licensavtalet. Efter sådan uppsägning förbinder du dig att förstöra alla kopior av Programmet tillsammans med alla ändringar, dokumentation och sammanfogade delar i någon form.
- 11 SKATTER.** Du tar på dig ansvaret för inbetalning av skatter, inklusive, utan begränsning, skatter på varor och tjänster samt på personlig egendom, som är resultat av Avtalet eller din användning av Programmet.
- 12 ÅTGÄRDSBEGRÄNSNING.** Ingen laglig åtgärd, oavsett form, som gäller detta Avtal kan föras fram av någon part i mer än två år efter att händelsen inträffat, med undantag av vad som anges i tillämpliga lagar.
- 13 TILLÄMPLIGA LAGAR.** Detta avtal regleras av lagarna i Commonwealth of Kentucky, USA. Ingen jurisdiktions lagvalsregler skall vara tillämpliga på Avtalet. FN-konventionen för kontrakt vid internationell försäljning av varor skall inte tillämpas.
- 14 RÄTTIGHETER SOM GÄLLER STATSFÖRVALTNING I USA.** Programvaran har utvecklats helt med privata medel. Den amerikanska statsförvaltningens användning av programmet lyder under de begränsningar som stadgas i DFARS 252.227 och i liknande föreskrifter från FAR (eller annan motsvarande byråbestämmelse eller kontraktsklausul).
- 15 SAMTYCKE TILL ANVÄNDNING AV DATA.** Du godkänner att Lexmark, dess närstående företag och agenter får samla in och använda den information du tillhandahåller i samband med supporttjänster som på din begäran utförs avseende Programvaran. Lexmark förbinder sig att inte använda denna information i en form som identifierar dig personligen, undantaget i den omfattning detta krävs för tillhandahållandet av sådana tjänster.
- 16 EXPORTBEGRÄNSNINGAR.** Du får inte (a) anskaffa, leverera, överlåta eller återexportera, direkt eller indirekt, Programmet eller någon direkt produkt därav, på ett sätt som överträder några tillämpliga exportlagar eller (b) tillåta att Programmet används i något syfte som är förbjudet enligt sådana exportlagar, inklusive, utan begränsning, spridning av kärnvapen, kemiska vapen eller biologiska vapen.
- 17 GODKÄNNANDE AV ATT INGÅ AVTAL ELEKTRONISKT.** Du och Lexmark godkänner att detta Licensavtal ingås elektroniskt. Det betyder att du godkänner villkoren i detta Licensavtal när du klickar på knappen "Acceptera"

eller "Ja" på denna sida eller när du använder programmet, och att du gör det i avsikt att "underteckna" ett avtal med Lexmark.

- 18 BEFOGENHET OCH BEHÖRIGHET ATT INGÅ AVTAL.** Du framhåller att du är myndig på den plats där du undertecknar detta Licensavtal och, om tillämpligt, att din chef eller uppdragsgivare gett dig behörighet att ingå detta avtal.
- 19 FULLSTÄNDIGHET.** Detta licensavtal (inklusive eventuella tillägg till licensavtalet som medföljer programmet) utgör det fullständiga avtalet mellan dig och Lexmark med avseende på programmet. Med undantag för när annat anges i avtalet, ersätter dessa villkor all tidigare eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikation, förslag och framställningar avseende programmet eller något annat innehåll i licensavtalet (undantaget i den omfattning sådana villkor utifrån inte strider mot villkoren i licensavtalet, något annat skriftligt avtal som undertecknats av dig och Lexmark avseende din användning av programmet). Om några av Lexmarks principer eller program för supporttjänster strider mot villkoren i Licensavtalet gäller villkoren i Licensavtalet.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

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

MEDDELANDE OM ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Innehåller Flash®-, Flash® Lite™- och/eller Reader®-teknik från Adobe Systems Incorporated

Denna produkt innehåller programvaran Adobe® Flash® player som licensieras från Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt. Adobe, Reader och Flash är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Register

Numeriska tecken

150 visas 173
200 papperskvadd
<områdesnamn> 173
201.yy papperskvadd
<områdesnamn> 173
202.yy papperskvadd
<områdesnamn> 173
230.yy papperskvadd
<områdesnamn> 173
235 Papperskvadd Kontrollera
duplexenhet 174
24x Papperskvadd. Kontr. magasin
<x> 174
250.yy papperskvadd
<områdesnamn> 174
290–292 Papperskvadd i skannerns
dokumentmatare 174
293 Papper saknas 175
293.02 Luckan till flatbädden är
öppen 175
294 Papperskvadd i
dokumentmataren 175
30.yy <färg> tonerkassett
saknas 170
31 Defekt bildutrustning 170
34 Kort papper 170
35 Otillräckligt minne för
funktionen Spara resurser 170
37 Otillräckligt minne för att sortera
utskrifter 170
38 Minnet är fullt 170
39 Komplex sida, en del data kanske
inte skrevs ut 171
40 <färg> felaktigt påfylld, byt
tonerkassett 171
50PPDS-teckensnittsfel 171
51 Defekt flash har upptäckts 171
52 Inte tillräckligt mycket utrymme
i flashminnet för resurserna 171
53 Oformaterat flashminne har
upptäckts 171
54 Nätverk <x> programfel 171
56 Standard-USB-port
avaktiverad 172
58 Felaktiga inmatningsinst. 172
58 För många anslutna
magasin 172

58 För många flashtillval
installerade 172
59 Ej kompatibelt magasin
<x> 172
82 ReByt ut uppsamlingsflaska 173
82.yy Uppsamlingsflaska
saknas 173
840.01 Skanner inaktiverad 175
840.02 Skanner automatiskt
inaktiverad 175
88.yy <färg> kassett snart slut 173
88.yy Byt <färg> kassett 173
900–999 Service
<meddelande> 176
940.01 176
940.02 176
941.01 176
941.02 176
942.01 176
942.02 176
943.01 176
943.02 176

A

Administratörshandbok för
inbyggd webserver 204
adressbok, e-post
konfigurera 84
adressbok, fax
använda 104
alternativ
duoarkmatare för 650 ark 30
fax 107
flashminneskort 27
inbyggda 23
magasin för 550 ark 30
minneskort 23
skanna till dator 113
ansluta skrivaren till
datamodem 98
Använd kamerakontroller för att
skriva ut 169
Automatisk dokumentmatare
användning av kopiering 75
avbryta ett jobb
från Macintosh 73
från skrivarens kontrollpanel 73
från Windows 73

B

batteri, klocka 163
beställa
fotoenheter 179
tonerpatroner 178
uppsamlingsflaska 179
Bilderna är för stora 166
Bildutrustning 164
brevpapper
använda 66
fylla på i magasin 66
kopiera till 77
ladda, manuell matare 66
bullernivå 235
Byt <färg> tonerkassett 168
Byt fotoenhet 168
Byt ut <färg> tonerkassett som inte
kan användas 170

C

Calibrating (Kalibrerar) 163
Canceling (Avbryter) 163
Cyan snart slut 164

D

datum och tid
ställa in 100
Defekt <färg> tonerkassett 170
Det går inte att avbryta 163
Dialing (Ringer upp) 164
differentierade ringsignaler
ansluta till 91
display, skrivarens
kontrollpanel 18
displayfelsökning
displayen visar bara romber 206
displayen är tom 206
dokument, skriva ut
från Macintosh 65
från Windows 65
Dokumentmataren till skannern är
öppen 168
dubbelsidig utskrift 78
duoarkmatare för 650 ark
fylla på 53
installera 30

E

e-post

- avbryta 86
 - meddelande om att ett annat slags papper behövs 205
 - meddelande om att papper behöver fyllas på 205
 - meddelande om låg nivå av förbrukningsmaterial 205
 - meddelande om papperskvadd 205
- ### e-postfunktion
- konfigurera 83
- ### Ekoläge, inställning 45
- ### Energisparläge 167
- justera 46
- ### Ethernet-nätbyggnad
- Macintosh 40
 - Windows 40
- ### Ethernet-port 32
- ### Ett läge som inte stöds 169

F

fax

- alternativ 107
 - avbryta 106
- ### Fax failed (Fax misslyckades) 164
- ### faxa
- aktivera eller avaktivera sommartid 100
 - ansluta till en telefon 92
 - ansluta till en telefonsvarare 92
 - ansluta till regionala adaptrar 93
 - använda adressboken 104
 - använda genvägar 104
 - faxinställning 88
 - förbättra faxkvaliteten 108
 - göra ett fax ljusare eller mörkare 105
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 102
 - skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 103
 - skicka fax vid en viss tidpunkt 105
 - skicka med hjälp av datorn 101
 - skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 101
 - ställa in datum och tid 100
 - ställa in namn och nummer för utgående fax 100

- vidarebefordra fax 108
 - visa en faxlogg 106
 - välja en faxanslutning 89
 - ändra upplösning 105
- ### faxanslutning
- ansluta skrivaren till telefonjacket 90
 - ansluta till differentierad ringsignalfunktion 91
 - ansluta till en DSL-linje 90
 - ansluta till ett PBX- eller ISDN-system 90
- ### faxfelsökning
- avsändar-ID visas inte 213
 - blockera skräpfax 217
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 215
 - det går att ta emot men inte att skicka fax 216
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 214
 - mottaget fax har dålig kvalitet 216
- ### faxkvalitet, förbättra 108
- ### Faxning klar 164
- ### FCC-meddelanden 239
- ### Felaktig mikrokod 165
- ### Felaktig nätverkskod 165
- ### felsökning
- kontakta kundtjänst 233
 - kontrollera en skanner som inte svarar 211
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 206
 - lösa vanliga skrivarproblem 206
 - vanliga frågor om färgutskrift 230
- ### felsökning av kopior
- det går inte att stänga skannerenheten 209
 - dålig kopieringskvalitet 210
 - dålig kvalitet på skannad bild 212
 - ej fullständiga kopior av dokument eller foton 211
 - kopiatorn svarar inte 209
- ### felsökning för skrivaralternativ
- arkmatrare 218
 - minneskort 219
 - tillval fungerar inte 217
 - universalarkmatrare 218
- ### felsökning vid skanning
- det går inte att skanna från datorn 213

- det går inte att stänga skannerenheten 209
 - ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 213
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 212
 - skanningen misslyckades 212
- ### felsökning, display
- displayen visar bara romber 206
 - displayen är tom 206
- ### felsökning, fax
- avsändar-ID visas inte 213
 - blockera skräpfax 217
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 215
 - det går att ta emot men inte att skicka fax 216
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 214
 - mottaget fax har dålig kvalitet 216
- ### felsökning, kopia
- det går inte att stänga skannerenheten 209
 - dålig kopieringskvalitet 210
 - dålig kvalitet på skannad bild 212
 - ej fullständiga kopior av dokument eller foton 211
 - kopiatorn svarar inte 209
- ### felsökning, pappersmatning
- meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 219
- ### felsökning, skanna
- det går inte att skanna från datorn 213
 - det går inte att stänga skannerenheten 209
 - ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 213
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 212
 - skanningen misslyckades 212
- ### felsökning, skriva ut
- det blir oväntade sidbrytningar 209
 - det går inte att länka magasinen 208
 - fel marginaler 222
 - fel vid läsning av USB-enhet 206
 - felaktiga eller konstiga tecken skrivs ut. 208

flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 206
jobben skrivs inte ut 207
jobben skrivs ut från fel magasin 208
jobben skrivs ut på fel material 208
jobben tar längre tid än väntat 207
papper fastnar ofta 219
pappersböjning 223
sidan som fastnat skrivs inte ut igen 219
Stora utskriftsjobb sorteras inte 208
felsökning, skrivaralternativ
arkmatare 218
minneskort 219
tillval fungerar inte 217
universalarkmatare 218
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 221
dålig kvalitet på OH-film 228
färgmisspassning 229
grå bakgrund 221
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 222
mörka linjer 221
ojämn täthet på utskriften 229
oregelbunden utskrift 223
sidor med heltäckande färg 227
skev utskrift 224
tecken har ojämna kanter 220
tomma sidor 220
toner- eller
bakgrundsskuggor 227
tonern suddas lätt bort 227
tonerprickar syns på sidan 228
utskriften är för ljus 224
utskriften är för mörk 226
återkommande fel 224
fiberoptisk
nätverksinställning 40
Filen är skadad 164
Fjärrhanteringsaktiv 167
flash-enheter
filtyper 71
flashminne 70
flashminneskort
installera 27
flera sidor på ett ark 81
flytta skrivaren 203

Fotoenheten snart slut 166
fotoenheter
beställa 179
byta ut 182, 188
fotografier
kopiera 76
funktioner
Scan Center 113
Funktioner i Scan Center 113
Fyll på utskrivna sidor i magasin <x> 167
fylla på
brevpapper i magasin 66
den manuella arkmataren med
brevpapper 66
duoarkmatare för 650 ark 53
kuvert 54, 56
Magasin för 250 ark (standard) 50
manuell matare 56
OH-film 54
styvt papper 54
universalarkmatare 54
förbrukningsmaterial
lagra 177
spara 44
status för 177
förminska en kopia 79
förstora en kopia 79

G
genvägar, skapa
e-post 84
faxdestination 102, 103
FTP-destination 110
gröna inställningar
Quiet Mode (Tyst läge) 46
Gul snart slut 164

H
Hexspårning 164
hitta information
dokumentation 13
kundsupport 13

I
Inbäddad webbserver 204
administratörens inställningar 204
nätverksinställningar 204
ställa in e-postvarningar 205
öppnas inte 233
Inga kända filtyper 166

Ingen analog telefonlinje 166
Inkommande samtal 164
installation av trådburet nätverk med Windows 40
installera
faxtillval i drivrutinen 35
skrivarprogramvara 34
tillval i drivrutinen 35
trådlöst nätverk 36, 38
installera skrivaren
i ett trådburet nätverk (Macintosh) 40
i ett trådburet nätverk (Windows) 40
installera skrivarprogramvara lägga till tillval 35

K
kablar
Ethernet 32
USB 32
kataloglista, skriva ut 72
klar 167
klockbatteri 163
knappar, skrivarens
kontrollpanel 18
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 36
konfigureringar
skrivare 16
kontakta kundtjänst 233
kontrollera en skanner som inte svarar 211
kontrollera en skrivare som inte svarar 206
Kontrollera Konfig-ID 163
kontrollpanel, skrivare 18
kopiera
använda den automatiska dokumentmataren 75
använda skannerglaset 76
avbryta ett kopieringsjobb 82
flera sidor på ett ark 81
fotografier 76
från en storlek till en annan 77
förbättra kopieringskvaliteten 82
förstora 79
göra en kopia ljusare eller mörkare 79
justera kvaliteten 80
minska 79
placera skiljeark mellan kopior 81

på papperets båda sidor
(dubbelsidigt) 78
snabbkopiering 75
sortera kopior 80
till brevpapper 77
till OH-film 76
välja magasin 78
kopieringskvalitet
förbättra 82
justera 80
koppla kablar 32
kuvert
fylla på 54, 56
tips 67
kvadd
lokalisera luckor och
magasin 116
nummer 116
platser 116
undvika 115
Kvalitet 154

L

Ladda <src> med <x> 165
Ladda arkmataren för enstaka ark
med <x> 165
LADP-anslutningsfel 165
lagra
förbrukningsmaterial 177
papper 60
lampa, indikator 18
Line busy (Linjen upptagen) 165
lista med teckensnittspröv
utskrift 72
länkade magasin 48
Läser data 167
Läsfel 167
lösa vanliga skrivarproblem 206

M

Macintosh
installation trådlöst nätverk 38
magasin
länka 48
ta bort länk 48
Magasin <x> saknas 169
Magasin <x> tomt 169
Magasin för 250 ark (standard)
fylla på 50
magasin för 550 ark
installera 30

Magasin för 550 ark (tillval)
fylla på 50
Magenta snart slut 164
manuell matare
fylla på 56
meddelanden 235, 236, 237, 238,
239
meddelanden om
telekommunikation 238
menyer
Aktivt nätverkskort 134
Anpassade
skanningsstorlekar 132
Anpassade typer 131
Bild 159
diagram över 123
Efterbehandling 152
Faxinställningar 143
Flash-enhet 149
Förbrukningsmaterial 124
inställningar 151
Kopieringsinställningar 141
Kvalitet 154
Nätverk 134
Pappersmatning 130
Pappersstorlek/typ 125
Pappersstrukt. 127
PCL-emulering 157
PDF 156
PictBridge 160
PostScript 157
Rapporter 133
Settings (Inställningar) 138
Standardkälla 124
Ställa in datum och tid 161
Trådlöst 135
USB 136
Verktyg 156
Menyerna är inaktiverade 166
Menyn Aktivt nätverkskort 134
Menyn Anpassad typ 131
Menyn Anpassade
skanningsstorlekar 132
Menyn Bild 159
Menyn Efterbehandling 152
Menyn Faxinställningar 143
Menyn Flash-enhet 149
Menyn Förbrukning 124
Menyn Inställningar 138, 151
Menyn Kopieringsinställningar 141
Menyn Pappersmatning 130
Menyn Pappersstorlek/-typ 125

Menyn Pappersstruktur 127
Menyn PCL-emulering 157
menyn PDF 156
menyn PostScript 157
Menyn Reports (Rapporter) 133
Menyn Standardkälla 124
menyn Ställ in datum och tid 161
Menyn Trådlöst 135
menyn Universell inställning 132
Menyn Utilities (Verktyg) 156
miljöinställningar 44
Ekoläge 45
Quiet Mode (Tyst läge) 46
miljövårdsinställningar
Ekoläge 45
Quiet Mode (Tyst läge) 46
minneskort
felsökning 219
installera 23
Minnet fullt, kan inte skicka
fax 166
minska ljud 46

N

No answer (inget svar) 166
No dial tone (ingen
uppringningston) 166
Nätverksguide 204
Nätverksmeny 134

O

OH-film
använda 67
fylla på 54
kopiera till 76

P

papper
brevpapper 59
egenskaper 58
förtryckta formulär 59
Inställning för universell
storlek 49
inställningsstorlek 49
kapacitet 63
lagra 60
som inte kan användas 43, 59
ställa in typ 49
Universal, pappersstorlek 132
välja 59
välja vikt 129

återvunnet 43
 pappersetiketter
 använda 68
 papperskvadd, åtgärda
 200 117
 201 117
 202 118
 230 120
 235 120
 242 121
 243 121
 250 121
 290 122
 papperskvaddar
 undvika 115
 pappersmatning, felsökning
 meddelande kvarstår sedan
 kvaddet åtgärdats 219
 pappersstorlekar
 som går att använda i
 skrivaren 60
 papperstyper
 lägga i 61
 som går att använda i
 skrivaren 61
 papperstyper och vikter
 som går att använda i
 skrivaren 62
 PictBridge-aktiverad utskrift
 fotografier 71
 PictBridge-menyn 160
 Programmerar kod 167

Q

Quiet Mode (Tyst läge) 46

R

rapporter
 visa 205
 rengöra
 skannerglas 202
 skrivarens exteriör 202
 returpapper
 använda 43
 riktlinjer
 brevpapper 66
 kuvert 67
 OH-film 67
 pappersetiketter 68
 styvt papper 69
 ringa kundtjänst 233

RÖR EJ 164

S

Samtalet färdigt 163
 ScanBack-verktyget
 använda ScanBack-verktyget 114
 sida med nätverksinställningar 34
 sidor med menyinställningar, skriva
 ut 34
 skanna till dator
 alternativ 113
 skanna till en dator 111
 förbättra
 skanningskvaliteten 113
 skanna till en FTP-adress
 använda genvägsnummer 110
 använda tangentbordet 109
 skapa genvägar med hjälp av
 datorn 110
 skanna till en USB-
 flashminnesenhet 112
 Skanna till USB misslyckades 168
 skanner
 Automatisk dokumentmatare 17
 funktioner 16
 skannerglas 17
 skannerglas
 användning av kopiering 76
 rengöra 202
 Skanningsdokumentet för
 långt 168
 skanningskvalitet, förbättra 113
 skicka e-post
 använda adressboken 86
 använda genvägsnummer 85
 använda tangentbordet 84
 inställning av adressbok 84
 skapa en e-postfunktion 83
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 84
 skicka skrivaren 203
 Skickar pXX 168
 skriva ut, felsökning
 det blir oväntade
 sidbrytningar 209
 det går inte att länka
 magasinen 208
 fel marginaler 222
 fel vid läsning av USB-enhet 206
 felaktiga eller konstiga tecken
 skrivs ut. 208

flerspråkig PDF-fil skrivs inte
 ut 206
 jobben skrivs inte ut 207
 jobben skrivs ut från fel
 magasin 208
 jobben skrivs ut på fel
 material 208
 jobben tar längre tid än
 väntat 207
 papper fastnar ofta 219
 pappersböjning 223
 sidan som fastnat skrivs inte ut
 igen 219
 Stora utskriftsjobb sorteras
 inte 208
 skrivare
 flytta 203
 konfigureringar 16
 minsta friyta 14
 modeller 16
 skicka 203
 välja en plats för 14
 skrivarens exteriör
 rengöra 202
 skrivarmeddelanden
 150 visas 173
 200 papperskvadd
 <områdesnamn> 173
 201.yy papperskvadd
 <områdesnamn> 173
 202.yy papperskvadd
 <områdesnamn> 173
 230.yy papperskvadd
 <områdesnamn> 173
 235 Papperskvadd Kontrollera
 duplexenhet 174
 24x Papperskvadd. Kontr. magasin
 <x> 174
 250.yy papperskvadd
 <områdesnamn> 174
 290–292 Papperskvadd i
 skannerns
 dokumentmatare 174
 293 Papper saknas 175
 293.02 Luckan till flatbädden är
 öppen 175
 294 Papperskvadd i
 dokumentmataren 175
 30.yy <färg> tonerkassett
 saknas 170
 31 Defekt bildutrustning 170
 34 Kort papper 170

- 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 170
- 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 170
- 38 Minnet är fullt 170
- 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 171
- 40 <färg> felaktigt påfylld, byt tonerkassett 171
- 50PPDS-teckensnittsfel 171
- 51 Defekt flash har upptäckts 171
- 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 171
- 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 171
- 54 Nätverk <x> programfel 171
- 56 Standard-USB-port avaktiverad 172
- 58 Felaktiga inmatningsinst. 172
- 58 För många anslutna magasin 172
- 58 För många flashtillval installerade 172
- 59 Ej kompatibelt magasin <x> 172
- 82 Byt ut toneruppsamlingsflaskan 179
- 82 ReByt ut uppsamlingsflaska 173
- 82.yy Uppsamlingsflaska saknas 173
- 840.01 Skanner inaktiverad 175
- 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 175
- 88 Byt ut <färg> toner 194
- 88.yy <färg> kassett snart slut 173
- 88.yy Byt <färg> kassett 173
- 900–999 Service <meddelande> 176
- 940.01 176
- 940.02 176
- 941.01 176
- 941.02 176
- 942.01 176
- 942.02 176
- 943.01 176
- 943.02 176
- Använd kamerakontroller för att skriva ut 169
- Bilden är för stor 166
- Bildutrustning 164
- Byt <färg> tonerkassett 168
- Byt fotoenhet 168
- Byt ut <färg> tonerkassett som inte kan användas 170
- Byt ut den svarta fotoenheten 182
- Byt ut färgfotoenhetssatsen 188
- Calibrating (Kalibrerar) 163
- Canceling (Avbryter) 163
- Cyan snart slut 164
- Defekt <färg> tonerkassett 170
- Det går inte att avbryta 163
- Dialing (Ringer upp) 164
- Dokumentmataren till skannern är öppen 168
- Energisparläge 167
- Ett läge som inte stöds 169
- Fax failed (Fax misslyckades) 164
- Faxning klar 164
- Felaktig mikrokod 165
- Felaktig nätverkskod 165
- Filen är skadad 164
- Fjärrhanteringsaktiv 167
- Fotoenheten snart slut 166
- Fyll på utskrivna sidor i magasin <x> 167
- Gul snart slut 164
- Hexspårning 164
- Inga kända filtyper 166
- Ingen analog telefonlinje 166
- Inkommande samtal 164
- klar 167
- klockbatteri 163
- Kontrollera Konfig-ID 163
- Ladda <src> med <x> 165
- Ladda arkmataren för enstaka ark med <x> 165
- LADP-anslutningsfel 165
- Line busy (Linjen upptagen) 165
- Läser data 167
- Läsfel 167
- Magasin <x> saknas 169
- Magasin <x> tomt 169
- Magenta snart slut 164
- Menyerna är inaktiverade 166
- Minnet fullt, kan inte skicka fax 166
- No answer (inget svar) 166
- No dial tone (ingen uppringningston) 166
- Programmerar kod 167
- RÖR EJ 164
- Samtalet färdigt 163
- Skanna till USB misslyckades 168
- Skanningsdokumentet för långt 168
- Skickar pXX 168
- Snart slut i magasin <x> 169
- Standardutmatningsfack fullt 168
- Stäng luckan 163
- Svart snart slut 164
- Sätt i magasin <x> 165
- Ta bort emballage 168
- Ta bort originalen från skannerns dokumentmatare 167
- Ta bort papper från standardfacket 168
- Tar emot pXX 167
- Telefonen används 166
- Tömmer buffert 164
- Underhåll 165
- Upptagen 163
- USB-enheten inaktiverad 169
- USB-enheten kan inte användas, ta bort 169
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 169
- Utskriftsfel 167
- Väntar 169
- Väntar, för många händelser 169
- Åkomst till USB efter skanning 163
- Åtkomst till USB nu 163
- Snart slut i magasin <x> 169
- sortera kopior 80
- spara förbrukningsmaterial 44
- standardmagasin fylla på 50
- Standardutmatningsfack fullt 168
- status för förbrukningsmaterial, kontrollera 177
- strålningsinformation 235, 239
- styvt papper använda 69
- fylla på 54
- ställa in Aktivt nätverkskort 134
- pappersstorlek 49
- papperstyp 49
- Universal, pappersstorlek 49
- Stäng luckan 163
- Svart snart slut 164
- säkerhetsinformation 11, 12
- Sätt i magasin <x> 165

T

Ta bort emballage 168
ta bort länk till magasin 48
Ta bort länkar till magasin 48
Ta bort originalen från skannerns dokumentmatare 167
Ta bort papper från standardfacket 168
Tar emot pXX 167
Telefonen används 166
testsidor för utskriftskvalitet, skriva ut 72
tillbehör, beställa
 fotoenheter 179
 tonerpatroner 178
 uppsamlingsflaska 179
tonerpatroner
 beställa 178
 byta ut 194
 återvinning 47
trådburen nätbyggnad
 användande av Macintosh 40
trådlöst nätverk
 installation, använda
 Macintosh 38
 installation, använda
 Windows 36
 konfigurationsinformation 36
Tömmer buffert 164

U

Underhåll 165
Universal, pappersstorlek 132
 ställa in 49
universalarkmatare
 fylla på 54
upplösning, fax
 ändrar 105
uppsamlingsflaska
 beställa 179
 byta ut 179
Upptagen 163
USB-enheten inaktiverad 169
USB-enheten kan inte användas, ta bort 169
USB-hubb kan inte användas, ta bort 169
USB-menü 136
USB-port 32
utskrift
 flash-enheter 71

fotografier 71
från flash-enhet 70
från Macintosh 65
från Windows 65
installera skriftprogramvara 34
kataloglista 72
lista med teckensnittspröv 72
sida med
 nätverksinställningar 34
sidor med menyinställningar 34
utskriftskvalitet, testsidor 72
Utskriftsfel 167
utskriftsjobb
 avbryta från Macintosh 73
 avbryta från skrivarens
 kontrollpanel 73
 avbryta från Windows 73
utskriftskvalitet
 byta ut fotoenheter 182, 188
 byta ut toner enhet 196
 byta ut uppsamlingsflaskan 179
 rengöring av skannerglaset 202
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna bilder 221
 dålig kvalitet på OH-film 228
 färgmisspassning 229
 grå bakgrund 221
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller
 linjer med fel färg 222
 mörka linjer 221
 ojämn täthet på utskriften 229
 oregelbunden utskrift 223
 sidor med heltäckande färg 227
 skev utskrift 224
 tecken har ojämna kanter 220
 tomma sidor 220
 toner- eller
 bakgrundsskuggor 227
 tonern suddas lätt bort 227
 tonerprickar syns på sidan 228
 utskriften är för ljus 224
 utskriften är för mörk 226
 återkommande fel 224

V

vanliga frågor om färgutskrift 230
vidarebefordra fax 108
visa
 rapporter 205
Väntar 169
Väntar, för många händelser 169

W

Windows
 installation trådlöst nätverk 36

Å

Åkomst till USB efter skanning 163
återställa originalvärden 204
återvinning 236
 Lexmarks förpackningar 47
 produkter från Lexmark 47
 tonerpatroner 47
 WEEE-meddelande 235
Åtkomst till USB nu 163