



**X651de, X652de, X654de, X656de,
X656dte, X658d, X658de, X658dme,
X658dfe, X658dte, X658dtme,
X658dtfe**

Användarhandbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Lexmark och Lexmark med diamantformad logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.
Alla övriga varumärken tillhör respektive ägare.

© 2008 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Innehåll

Säkerhetsinformation.....12

Lär dig mer om skrivaren.....14

Hitta information om skrivaren.....	14
Skrivarkonfigurationer.....	15
Välja en plats för skrivaren.....	15
Skannerns grundfunktioner.....	16
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	17
Skrivarens kontrollpanel.....	18
Startskärmen.....	19
Använda knapparna på pekskärmen.....	21

Tilläggskrivarinställning.....24

Installera interna tillval.....	24
Tillgängliga interna tillval	24
Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval	25
Installera minneskort	27
Installera ett flashminne eller firmwarekort.....	28
Installera en Internal Solutions Port	31
Installera en hårddisk på skrivaren	37
Installera ett faxkort	41
Ansluta kablar.....	43
Kontrollera skrivarinställningen.....	44
Skriva ut en sida med menyinställningar	44
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	45
Installera skrivarprogramvaran.....	45
Installera skrivarprogramvara	45
Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen	46
Ställa in trådlös utskrift.....	47
Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk	47
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)	48
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)	49
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk.....	52
Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverksport (Internal Solutions Port).....	55
Ställa in seriell utskrift.....	57
Ställa in skrivaren på fax.....	59
Välja en faxanslutning	59

Använda en RJ11-adapter	59
Ansluta direkt till en telefonväggkontakt i Tyskland	63
Ansluta till en telefon	64
Ansluta till en telefonsvarare	65
Ansluta till en dator med modem	67
Ange namn och nummer för utgående fax	68
Ställer in datum och tid	69
Aktivera sommartid	69

Fylla på papper och specialmaterial.....70

Ställa in pappersstorlek och papperstyp	70
Konfigurera universella pappersinställningar	70
Ladda magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	71
Fylla på magasin för 2 000 ark	74
Påfyllning av universalarkmataren	78
Ladda kuvertmataren	80
Lägga till och ta bort länkar till magasin	82
Länkade magasin	82
Ta bort länkar till magasin	82
Tilldela ett namn för en anpassad typ	83
Ändra namn för en anpassad typ <x>	83

Riktlinjer för papper och specialmaterial.....85

Riktlinjer för papper	85
Pappersegenskaper	85
Papper som inte kan användas	86
Välja papper	86
Välja förtryckta formulär och brevpapper	86
Använda returpapper eller annat kontorspapper	87
Förvara papper	87
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas	88
Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren	88
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren	89
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren	90

Kopiera.....92

Göra kopior	92
Göra en snabbkopia	92
Kopiera med den automatiska dokumentmataren	92
Kopiera med skannerglasat	93
Kopiera fotografier	93
Kopiera på specialmaterial	93

Göra OH-film.....	93
Kopiera till brevpapper	94
Anpassa kopieringsinställningar.....	94
Kopiera från en storlek till en annan	94
Göra kopior med papper från valt magasin.....	95
Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar.....	95
Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)	96
Förminska eller förstora kopior	97
Justera kopieringskvaliteten	97
Sortera kopior	97
Placera skiljeark mellan kopior	98
Kopiera flera sidor på ett ark	98
Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)	99
Jobb interrupt (Avbryta jobbet).....	100
Placera information på kopior.....	100
Placera datum och tid längst upp på varje sida	100
Placera ett mallmeddelande på varje sida.....	101
Avbryta ett kopieringsjobb.....	101
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	101
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset	101
Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut.....	101
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	102
Kopiera från	102
Copy to (kopiera till)	102
Skala.....	102
Darkness (mörkhet)	102
Innehåll	103
Sidor (Duplex)	103
Collate (sortera)	103
Alternativ	103
Förbättra kopieringskvaliteten.....	105
E-post.....	106
Förbereda dig för att skicka e-post.....	106
Konfigurera e-postfunktionen	106
Konfigurera e-postinställningarna	107
Skapa en e-postgenväg.....	107
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern	107
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen	107
Skicka ett dokument med e-post.....	108
Skicka e-post med hjälp av pekskärmen	108
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer.....	108
Skicka e-post med hjälp av adressboken	108

Anpassa e-postinställningarna.....	109
Lägga till e-postämne och meddelandeinformation.....	109
Ändra filtyp för utdata	109
Avbryta ett e-postmeddelande.....	110
Förstå e-postalternativ.....	110
Originalstorlek	110
Sidor (Duplex)	110
Riktning	110
Binding (bindning).....	111
Subject (ämne).....	111
Filnamn vid e-post	111
E-postmeddelande.....	111
Resolution (upplösning)	111
Skicka som	111
Content (innehåll)	111
Avancerade alternativ.....	112

Faxa.....113

Skicka ett fax.....	113
Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel.....	113
Skicka fax med hjälp av datorn	114
Skapa genvägsnummer.....	114
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	114
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen.....	115
Använda genvägar och adressboken.....	115
Använda faxkortnummer	115
Använda adressboken.....	116
Anpassa faxinställningar.....	116
Ändra faxupplösning	116
Göra ett fax ljusare eller mörkare.....	117
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	117
Visa en faxlogg	117
Blockera skräpfax.....	118
Avbryta ett utgående fax.....	118
Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas	118
Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet.....	118
Förstå faxalternativ.....	119
Originalstorlek	119
Innehåll	119
Sidor (Duplex)	119
Resolution (Upplösning)	119
Darkness (mörkhet)	119
Avancerade alternativ.....	120

Förbättra faxkvaliteten.....	120
Lagra och vidarebefordra fax.....	121
Holding faxes (lagrar fax)	121
Vidarebefordra ett fax	121

Skanna till en FTP-adress.....123

Skanna till en FTP-adress.....	123
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet	123
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	124
Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	124
Skapa genvägsnummer.....	124
Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern	124
Skapa en FTP-genväg med pekskärmen.....	125
Förstå FTP-alternativ.....	125
Originalstorlek	125
Sidor (Duplex)	125
Riktning	125
Binding (bindning).....	125
Resolution (Upplösning)	126
Skicka som	126
Content (innehåll).....	126
Avancerade alternativ.....	126
Förbättra FTP-kvaliteten.....	127

Skanning till en dator eller flash-enhet.....128

Skanna till en dator.....	128
Skanning till en flash-enhet.....	129
Förstå alternativen för skanningsprofiler.....	129
Snabbinstallation	129
Format Type (formattyp)	130
Kompression	130
Standardinnehåll.....	130
Color (färg).....	130
Originalstorlek	130
Riktning	130
Sidor (Duplex)	131
Darkness (mörkhet)	131
Resolution (Upplösning)	131
Avancerad bildhantering.....	131
Förbättra skanningskvaliteten.....	131

Utskrift.....132

Skriva ut ett dokument.....	132
Skriva ut på specialmaterial.....	132
Använda brevpapper	132
Tips vid användning av OH-film	133
Tips vid användning av kuvert	133
Tips vid användning av etiketter	134
Tips vid användning av styvt papper.....	134
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	135
Lagra jobb i skrivaren.....	135
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows.....	136
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh.....	136
Utskrift från ett flashminne.....	137
Skriva ut informationssidor.....	138
Skriva ut en kataloglista	138
Skriva ut testsidor	138
Avbryta en utskrift.....	138
Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel	138
Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn	139

Åtgärda papperskvadd.....141

Undvika papperskvadd.....	141
Förstå papperskvaddsnummer och -plats.....	142
200 och 201 papperskvaddar.....	142
202 Papperskvadd.....	144
230-239 papperskvadd.....	145
240-249 papperskvadd.....	146
250 papperskvadd.....	147
260 Papperskvadd.....	148
270-279 papperskvadd.....	148
280-282 papperskvadd.....	148
283 Häftn.kvadd.....	149
290-294 papperskvadd.....	151

Förstå skrivarens menyer.....153

Menylista.....	153
Menyn Papper.....	154
menyn Standardkälla	154
Menyn Pappersstorlek/-typ	154

Menyn Konf. univ.matare	157
Kuvertutjämning	157
Menyn Ersättningsstorlek	158
Menyn Pappersstruktur	158
Menyn Pappersvikt	160
Menyn Pappersmatning.....	161
Menyn Anpassade typer	162
Menyn Custom Names (Anpassade namn).....	163
Menyn Anpassade skanningsstorlekar	163
Menyn Anpassade facknamn.....	163
Menyn Universell inställning	164
menyn Fackkonfiguration	164
Rapportmenyn.....	165
Menyn Nätverk/portar.....	166
Menyn Aktivt nätverkskort	166
Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>	167
SMTP-installationsmeny	168
Menyn Nätverksrapporter	169
Menyn Nätverkskort	170
TCP/IP-menyn	170
Menyn IPv6	171
Menyn Trådlöst.....	172
Menyn AppleTalk	172
Menyn NetWare	173
menyn LexLink	174
Menyn Standard-USB.....	174
Menyn Parallell <x>	175
Menyn Seriell <x>	177
Menyn Säkerhet.....	180
Menyn Blandat	180
Menyn Konfidentiell utskrift.....	180
Menyn Diskrensning	181
Menyn Säkerhetsgranskningslogg	182
Menyn Ställ in datum/tid.....	182
Menyn Inställningar.....	183
Menyn Allmänna inställningar	183
Menyn Kopieringsinställningar	191
Menyn Faxinställningar.....	196
Menyn E-postinställningar	205
menyn FTP-inställningar	209
Flash Drive-meny	212
Utskriftsinställningar	217
Hjälpmenyn.....	227

Förstå skrivarmeddelanden.....229

Lista med status- och felmeddelanden.....	229
---	-----

Underhålla skrivaren.....248

Rengöra skrivarens exteriör.....	248
Rengöring av skannerglaset.....	248
Justera skannerregistrering.....	249
Förvara förbrukningsmaterial.....	251
Spara förbrukningsmaterial.....	251
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	251
Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel.....	251
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator	251
Beställa förbrukningsmaterial.....	252
Beställa tonerkassetter	252
Beställa ett servicepaket.....	253
Beställa fixeringsenhet.....	253
Beställa en servicesats för den automatiska dokumentmataren	254
Beställa en överföringsrulle	254
Beställa laddningsrullar.....	254
Beställa inmatningsrullar	254
Beställa ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren	254
Beställa häftkassetter	254
Återvinna produkter från Lexmark.....	255
Flytta skrivaren.....	255
Innan du flyttar skrivaren	255
Flytta skrivaren till en annan plats.....	256
Installera skrivaren på en ny plats	256
Skicka skrivaren	256

Administrativ support.....257

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....	257
Använda den inlagda webbservern.....	257
Kontrollera enhetsstatus.....	257
Ställa in e-postvarningar.....	257
Visa rapporter.....	258
Justera ljusstyrkan på displayen.....	258
Ställa in energisparläge.....	259
Återställa originalvärden.....	260

Felsökning.....	261
Lösa vanliga skrivarproblem.....	261
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber.....	261
Lösa utskriftsproblem.....	261
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut.....	261
Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas.....	261
Jobben skrivs inte ut	262
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut.....	262
Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	263
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material	263
Felaktiga tecken skrivs ut.....	263
Det går inte att länka magasinerna	264
Stora utskriftsjobb sorteras inte	264
Det blir oväntade sidbrytningar	264
Lösa kopieringsproblem.....	265
Kopiatorn svarar inte	265
Det går inte att stänga skannerenheten	265
Dålig kopieringskvalitet.....	265
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton.....	267
Lösa skannerproblem.....	267
Kontrollera en skanner som inte svarar.....	267
Skanningen misslyckades.....	267
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig	268
Dålig kvalitet på skannad bild	268
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	268
Det går inte att skanna från datorn	269
Lösa faxproblem.....	269
Avsändar-ID visas.....	269
Det går inte att skicka eller ta emot fax.....	269
Det går att skicka men inte att ta emot fax	271
Det går att ta emot men inte skicka fax.....	271
Mottaget fax har dålig kvalitet.....	272
Lösa problem med tillvalen.....	273
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	273
Pappersmagasin.....	273
Magasin för 2 000 ark	274
kuvertmatare	274
Utmatningstillval.....	275
Flashminneskort	275
Hårddisk med adapter	275
Internal Solutions Port.....	275
Minneskort	275

Lösa problem med pappersmatningen.....	276
Papper fastnar ofta	276
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats	276
En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den	276
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	277
Lokalisera problem med utskriftskvaliteten	277
Tomma sidor.....	277
Tecknen har ojämna kanter	278
Beskurna bilder	278
Textskuggor	279
Grå bakgrund	279
Fel marginaler	279
Pappersböjning	280
Oregelbunden utskrift	280
Återkommande fel.....	281
Skev utskrift	282
Fasta svarta eller vita streck	282
Utskriften är för ljus.....	283
Utskriften är för mörk.....	284
Sidor med heltäckande färg.....	285
Lodräta streck	285
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna	286
Tonern suddas lätt bort	286
Tonerprickar på sidan	287
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....	287
Den inbäddade webbservern öppnas inte.....	288
Kontrollera nätverksanslutningarna	288
Kontrollera nätverksinställningarna	288
Kontakta kundtjänst.....	288
Meddelanden.....	289
Om utgåvan.....	289
Information om Industry Canada.....	291
Strömförbrukning.....	295
Register.....	300

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 häri kan resultera i farlig strålning.

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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

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

 **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.



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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

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 på sidan av 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) .

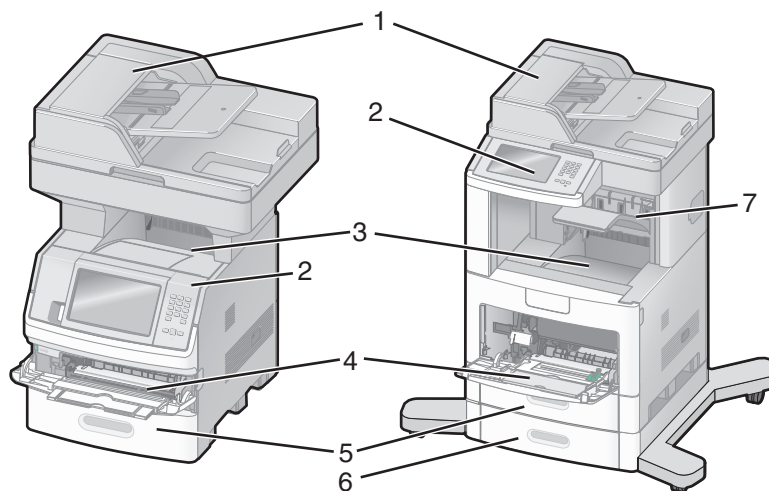
Kundsupport

Beskrivning	Var hittar man (Nordamerika)	Var hittar man (resten av världen)
Telefon-support	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 kontaktar Lexmark, se den tryckta garantisedeln som kom tillsammans med din skrivare.
E-postsupport	För e-postsupport, besök vår webbsida: www.lexmark.com. - Klicka på SUPPORT (Support). - Klicka på Technical Support (Teknisk support). - Välj din typ av skrivare. - Välj din skrivarmodell. - Från avsnittet för Supportverktyg, klicka på e-Mail Support (e-postsupport). - 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 kontaktar Lexmark, se den tryckta garantisedeln som kom tillsammans med din skrivare.

Skrivarkonfigurationer

Obs! Skrivarkonfigurationerna kan variera beroend på din skrivarmodell.

Basmodeller

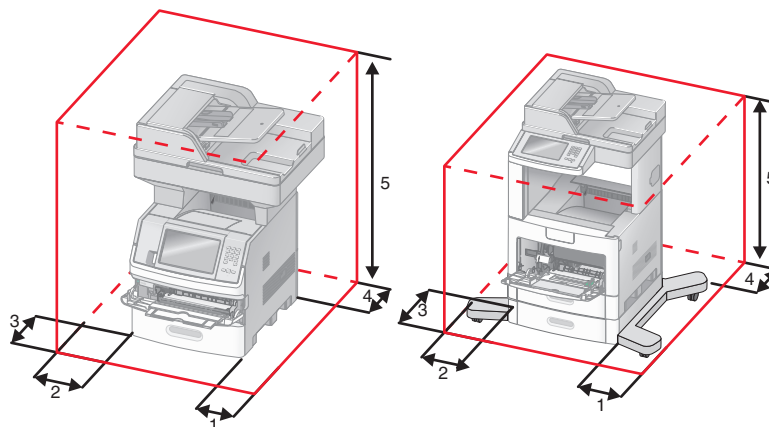


1	automatisk dokumentmatare
2	Skrivarens kontrollpanel
3	Standardutmatningsfack
4	Universalarkmatare
5	Magasin för 550 ark (Magasin 1)
6	Magasin för 550 ark (Magasin 2)
7	Tillvalsutmatningsfack

Välja en plats för skrivaren

Lämna tillräckligt med utrymme så att man kan öppna magasinet, höljen och luckor när du väljer en plats för skrivaren. Tänker du installera några tillbehör ska du lämna plats även för dem. Det är viktigt att:

- Se till att luftflödet i rummet motsvarar de senaste föreskrifterna enligt ASHRAE 62.
- Att skrivaren står på en plan, stadig yta.
- Att skrivaren inte placeras:
 - Ej för nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
 - Ej i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar
 - Rent, torrt och dammfritt
- Följande utrymme rekommenderas att lämnas fritt runt om skrivaren för ordentlig ventilation:



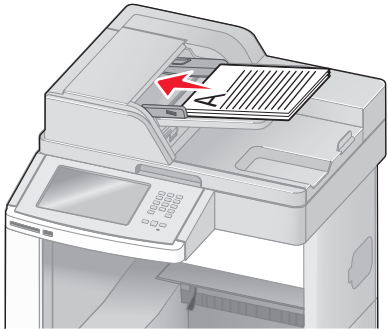
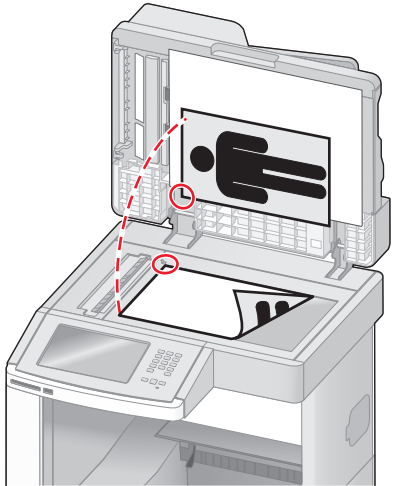
1	Höger sida	20 cm (8 tum)
2	Vänster sida	31 cm (12 tum)
3	Framsida	51 cm (20 tum)
4	Baksida	20 cm (8 tum)
5	Överkant	31 cm (12 tum)

Skannerns grundfunktioner

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

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

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 eller lätta formulär utan karbonpapper).

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, även dubbelsidigt. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

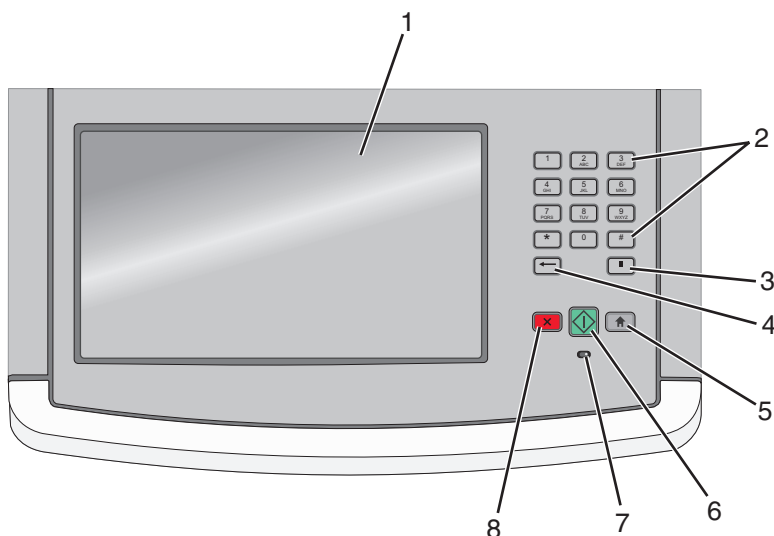
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 75 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 76,2 x 139,4 mm (3,0 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med 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 övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 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 25,3 mm (1 tum).

Skrivarens kontrollpanel

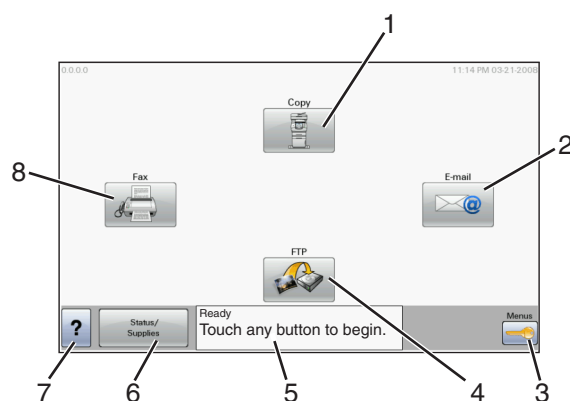


Artikel	Beskrivning
1	Display Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord Ange siffror eller symboler på displayen. 
3	Uppringningspaus  - Tryck på  om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer.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

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

Startskärmen

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



Objekt på displayen		Beskrivning
1	Kopiera	Öppnar kopieringsmenyerna Obs! Från startskärmen kan du även öppna kopieringsmenyerna genom att trycka in ett nummer på tangentbordet.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna
3	Menyer	Öppnar menyerna. Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar .
4	FTP	Öppnar FTP-menyerna Obs! Denna funktion måste ställas in av en systemsupportansvarig. Efter inställning visas den som ett objekt på displayen.

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

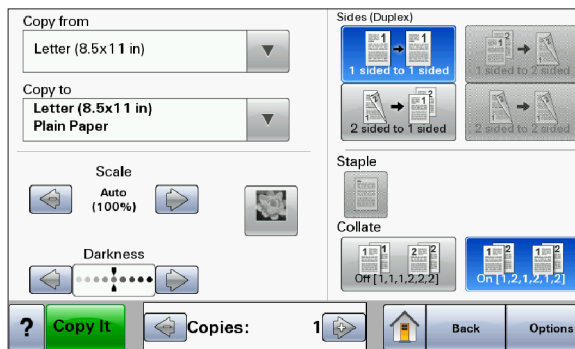
Andra knappar kan visas på startskärmen:

Objekt på displayen	Funktion
Släpp lagrade fax	Om den här knappen visas finns det fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.
Sök lagrade jobb	Söker efter något av följande objekt och visar sökresultat: • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller jobbnamn • USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla lagrade jobb i minnet
Lås enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är olåst och det inte har angetts någon PIN-koden för skrivarlåset. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du skrivarens kontrollpanel (pekskärmen och tangentbordsknapparna).
Lås upp enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpanelens knappar och genvägar. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du upp kontrollpanelen (pekskärmen och tangentbordsknapparna).
Avbryt jobb	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Utskrift, Fax och Nätverk. Följande objekt finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk: • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



Knapp	Funktion
	Återställer startsidan
	Öppnar en listruta
	Bläddrar till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd
	Bläddrar till ett annat värde i stigande ordningsföljd
	Bläddrar till vänster
	Bläddrar till höger

Knapp	Funktion
Skicka 	Sparar ett värde som ny standardinställning för användare
Tillbaka 	Går tillbaka till föregående skärm

Andra pekskärmknappar

Knapp	Funktion
Nedåtpil 	Flyttar ned till nästa skärm
Uppåtpil 	Flyttar upp till nästa skärm
Omarkerad alternativknapp 	Det här är en omarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
Markerad alternativknapp 	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.
Avbryt jobb 	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Avbryt jobb har tre rubriker: Utskrift, Fax och Nätverk. Följande objekt finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk: • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.

Knapp	Funktion
Fortsätt 	Tryck på den här knappen när du behöver göra fler ändringar för ett jobb eller när du har tagit bort papperskvadd.
Avbryt 	• Avbryter en åtgärd eller ett val • Lämnar en skärm och återgår till föregående skärm
Välj 	Väljer en meny eller ett menyalternativ

Funktioner

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval



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

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

Tillgängliga interna tillval

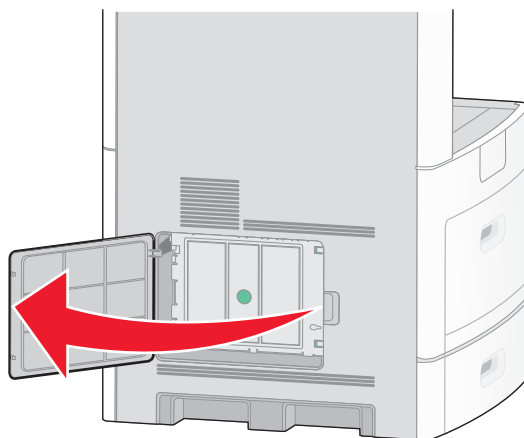
- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
- Fast programkort
 - Streckkod och formulär
 - IPDS och SCS/TNe
 - PrintCryption™
 - PRESCRIBE
- Skrivarens hårddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n Trådlös ISP
 - MarkNet N8130 10/100 Fiber-ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet-ISP
- MarkNet N8110 V-34 Faxkort

Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval

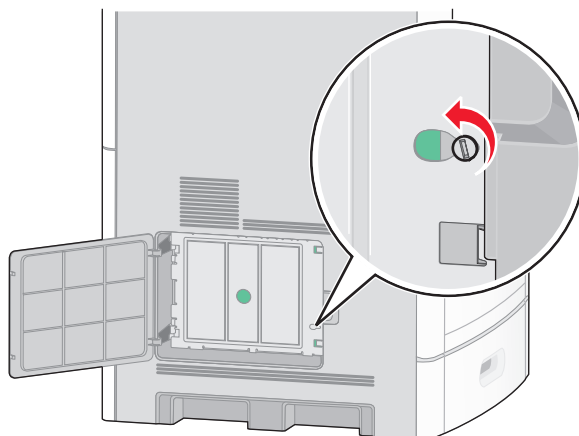
Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

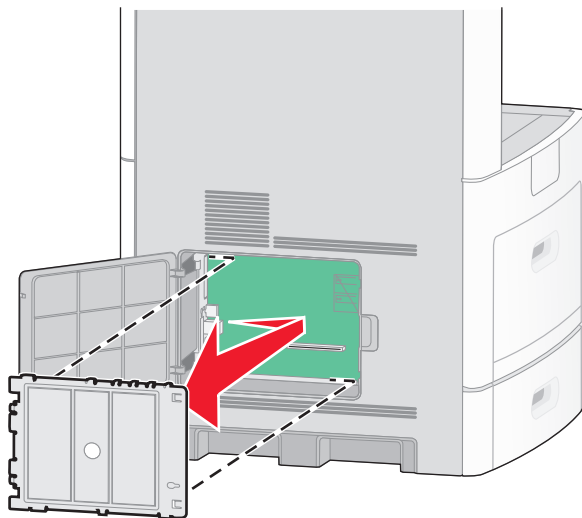
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren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

- 1 Öppna luckan till systemkortet.

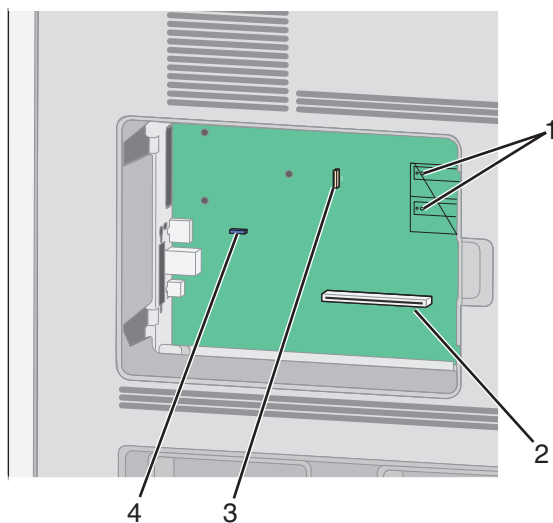


- 2 Lossa skruvarna på systemkortets servicelucka.



3 Ta bort systemkortets lucka.**4** Ta hjälp av bilden nedan för att hitta lämplig kontakt.

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



1	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
2	Minneskortanslutning
3	Lexmark Internal Solutions-port eller skrivarens hårddiskanslutning
4	Kontakt för faxkort

Installera minneskort

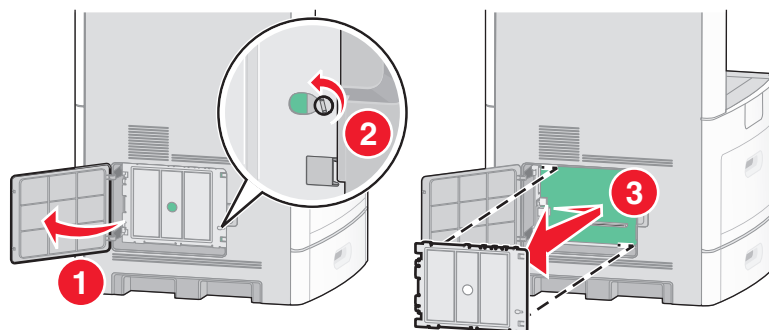
Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

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

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

- 1 Åtkomst till systemkortet.



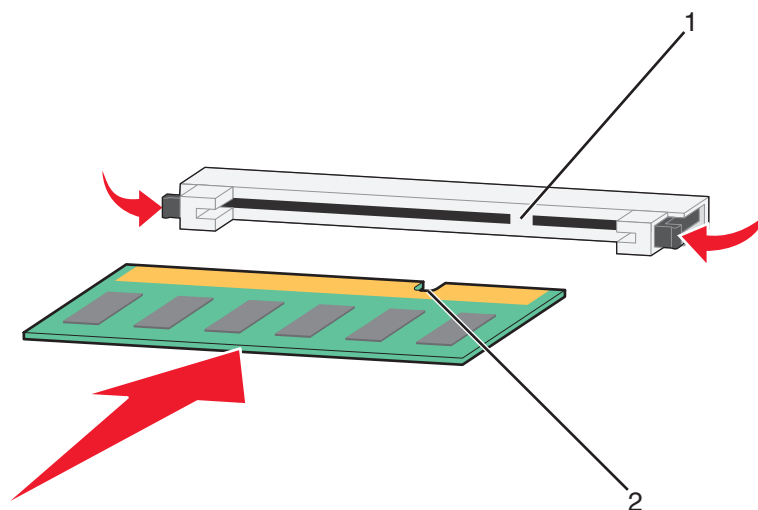
- 2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

- 3 Frigör spärrarna till minneskortet.

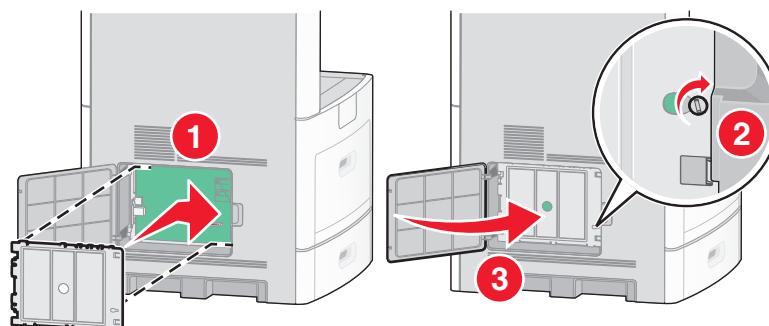


- 4 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Skåror
2	Kammar

- 5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *snäpper* fast.
- 6 Sätt tillbaka systemkortets skydd och stäng luckan till systemkortet.



Installera ett flashminne eller firmwarekort

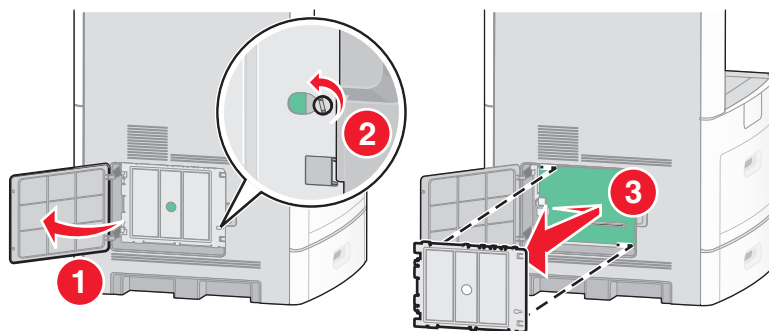
Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

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

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

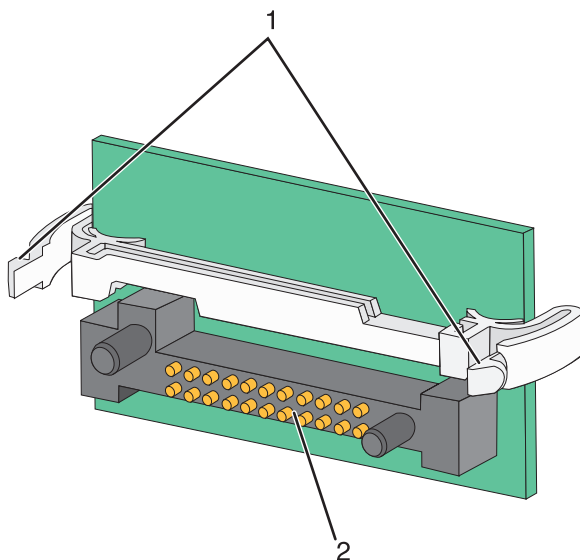
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp kortet.

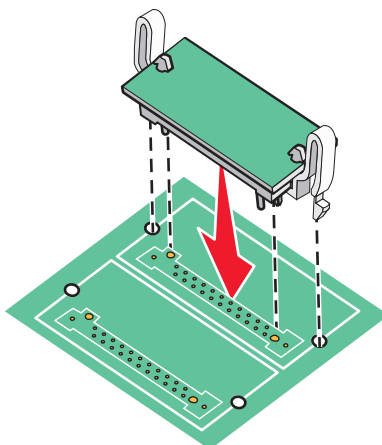
Obs! Undvik att röra vid de elektroniska komponenterna på kortet.

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



1	Plaststift
2	Metallstift

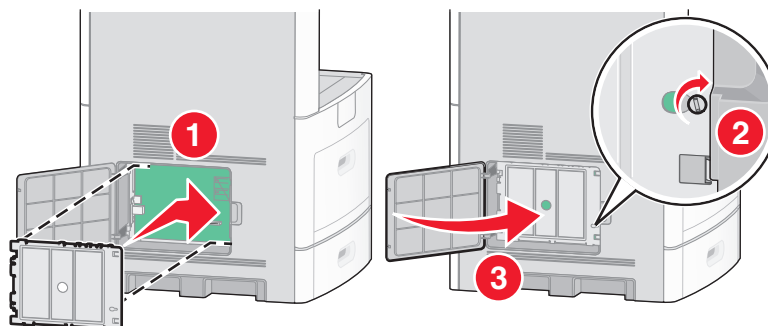
4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

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

5 Sätt tillbaka systemkortets skydd och stäng luckan till systemkortet.



Installera en Internal Solutions Port

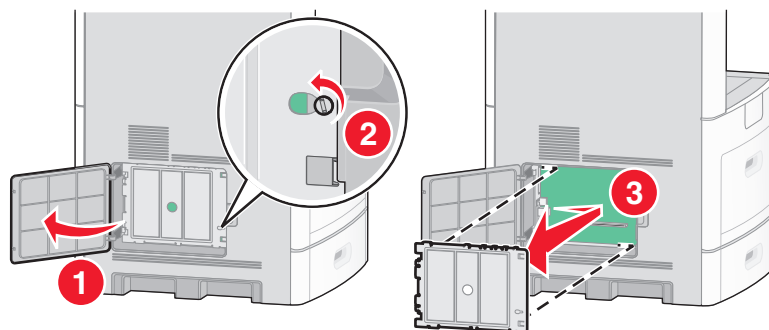
Systemkortet stödjer en Lexmark Internal Solutions Port (ISP) som tillval. Installera en ISP för extra anslutningsalternativ.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

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

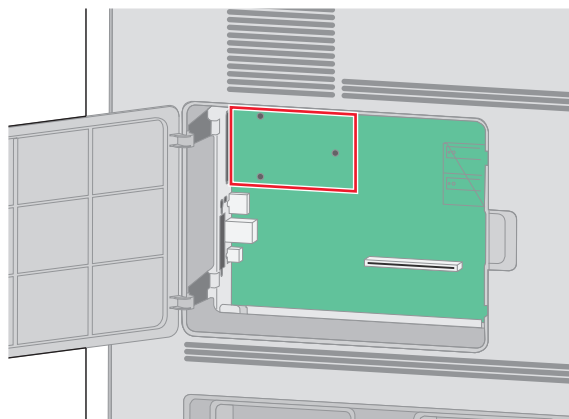
- 1 Åtkomst till systemkortet.



- 2 Packa upp ISP och plastpegen.

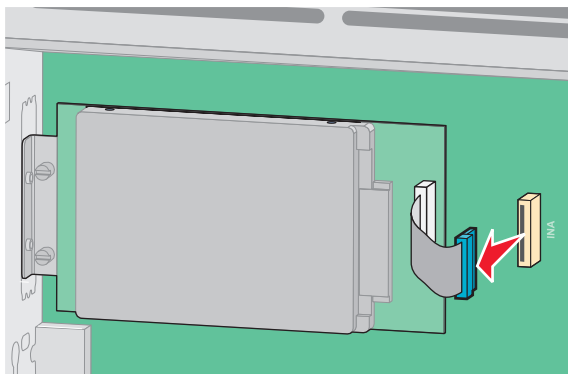
Obs! Undvik att röra vid komponenterna på kortet.

- 3 Sök rätt på kortplatsen på systemkortet.

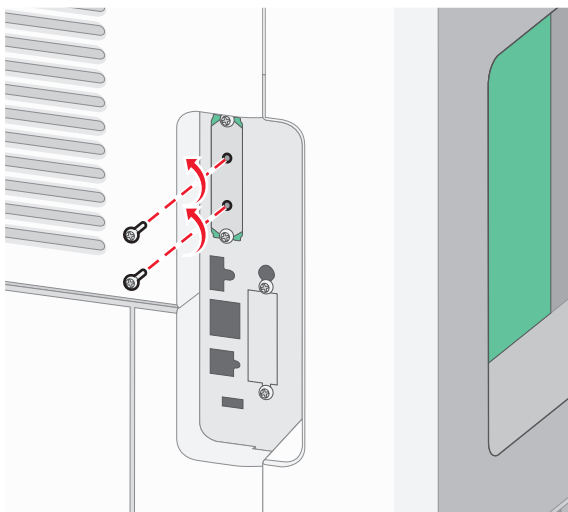


Obs! Om en skrivarhårddisk som tillval nyligen installerats måste först skrivarhårddisken tas bort. Ta bort hårddisken:

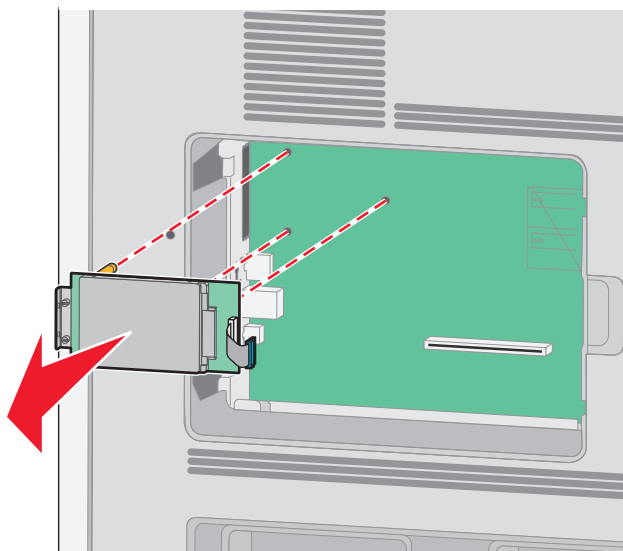
- a** Dra ur skrivarhårdskens anpassningssladd från systemkortet och lämna kabeln ansluten till skrivarens hårddisk. För att dra ur kabeln kramar man på huvudet på anpassningskabelns kontakt för att frigöra haken innan kabeln dras ut.



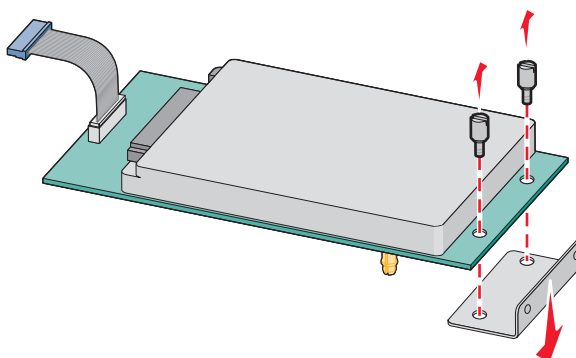
- b** Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



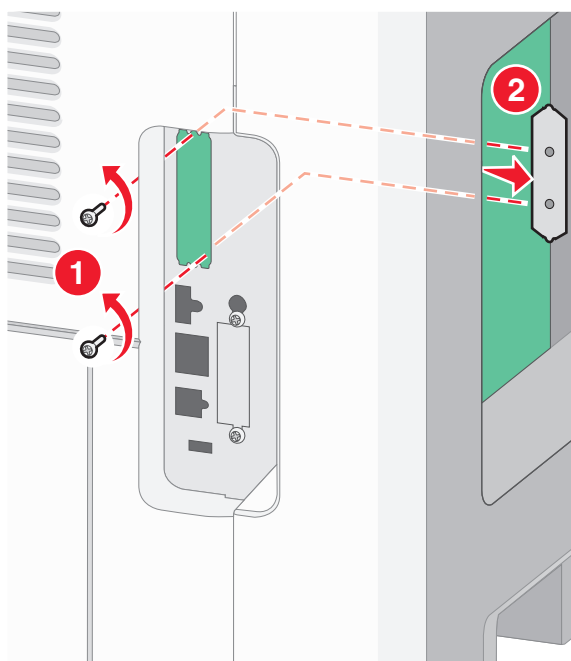
- c** Ta bort skrivarens hårddisk genom att dra den uppåt för att avsätta ställningen.



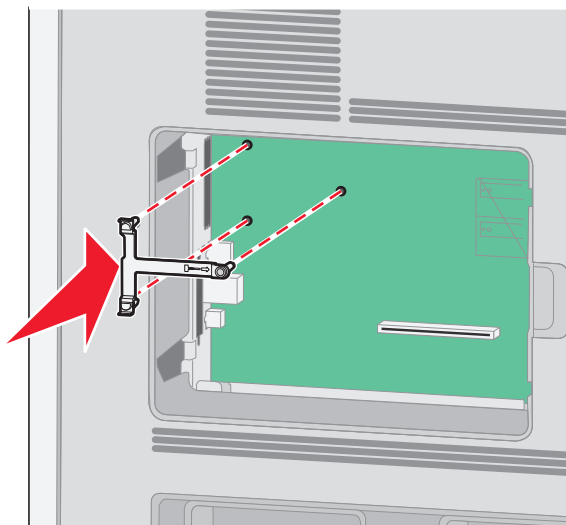
- d** Ta bort vingskruvarna som fäster monteringskonsolen på skrivarens hårddisk och ta därefter bort konsolen. Ställ skrivarens hårddisk åt sidan.



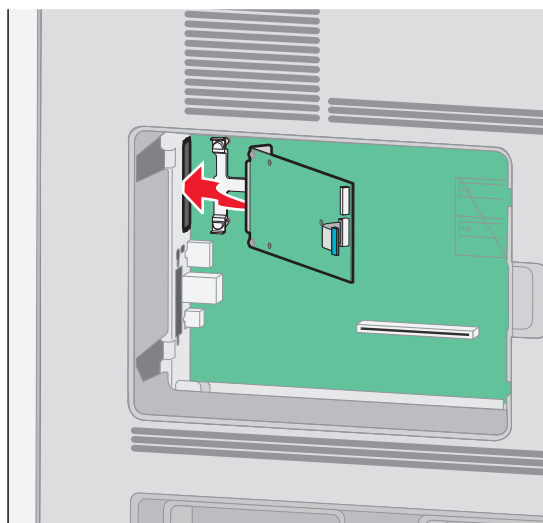
- 4** Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.



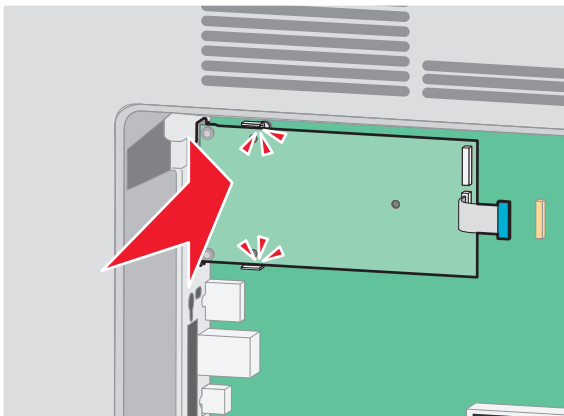
- 5** Rätta in stöden på plastpegen i hålen på systemkortet och tryck nedåt tills pegen snäpps på plats. Se till att varje stöd har låst fast ordentligt och att pegen sitter ordentligt fast i systemkortet.



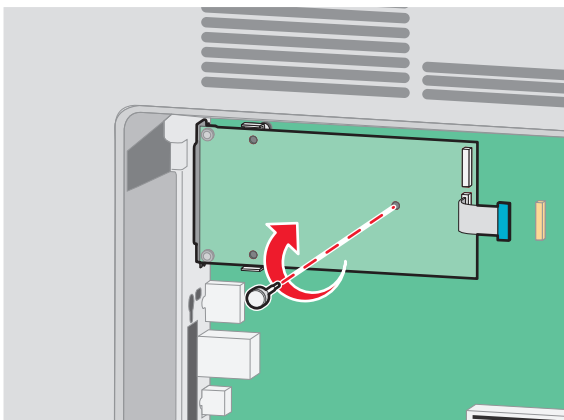
- 6** Installer ISP på plastpegen. Vinkla ISP över plastpegen och närma dig sedan plastpegen så att eventuella uthängande anslutningar kommer igenom ISP-öppningen in i systemkortskorgen.



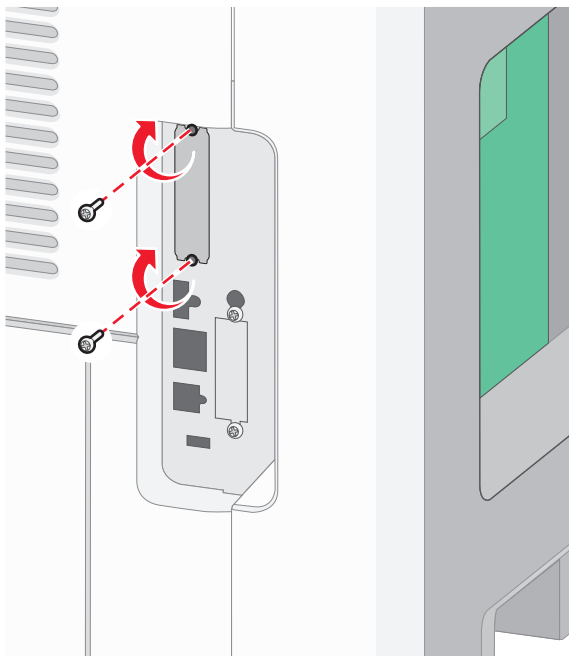
- 7** Sänk ner ISP mot plastpegen till ISP placerats mellan stöden på plastpegen.



- 8** För in den långa vingskruven och vrid den medsols så pass mycket att ISP hålls på plats men dra inte åt vingskruven vid det här tillfället.



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

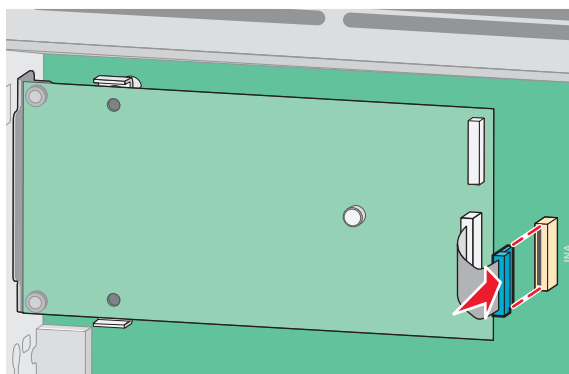


- 10** Dra åt de långa vingskruvarna.

Obs! Dra inte åt vingskruven för mycket.

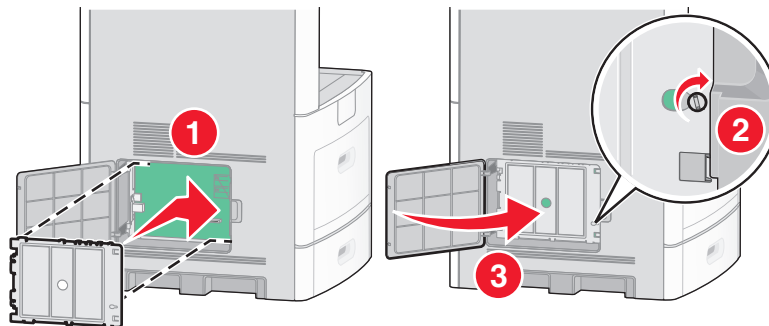
- 11** Sätt i kontakten från anpassningskabeln för ISP i uttaget på systemkortet.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.



- 12** Om skrivarens hårddisk nyligen installerats ansluter du skrivarens hårddisk till ISP. För mer information, se "Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 37.

13 Sätt tillbaka systemkortets skydd och stäng luckan till systemkortet.



Installera en hårddisk på skrivaren

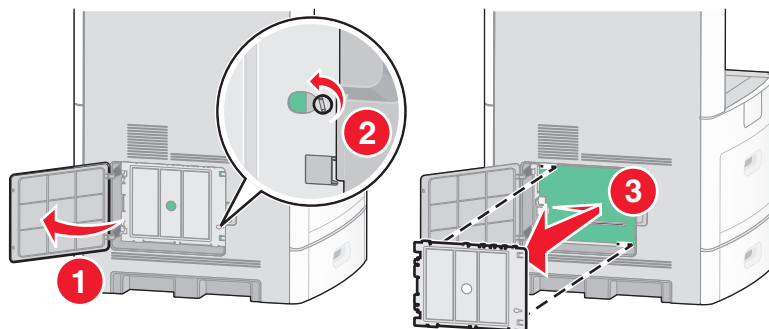
Tillvals skrivarens hårddisk kan installeras med eller utan Lexmark Internal Solutions Port (ISP).

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

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

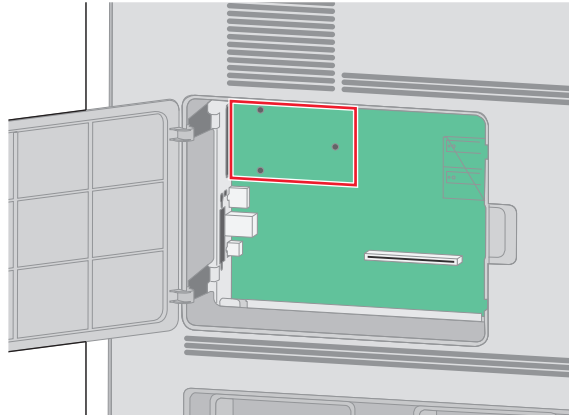
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp skrivarens hårddisk.

Obs! Undvik att röra vid komponenterna på kortet.

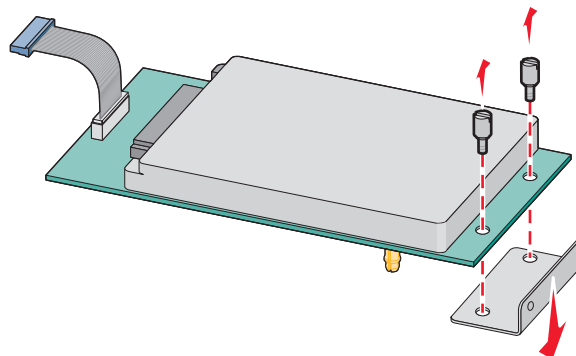
3 Sök rätt på kortplatsen på systemkortet.



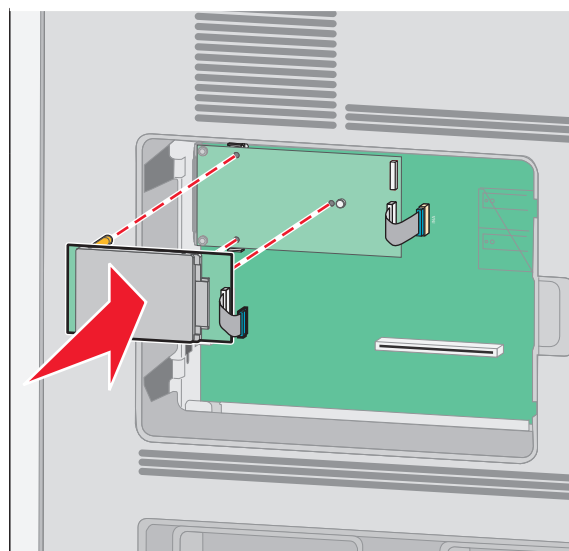
Obs! Om en tillvals-ISP nyligen installerats måste skrivarens hårddisk installeras på ISP.

Installera en skrivarhårddisk på ISP:

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

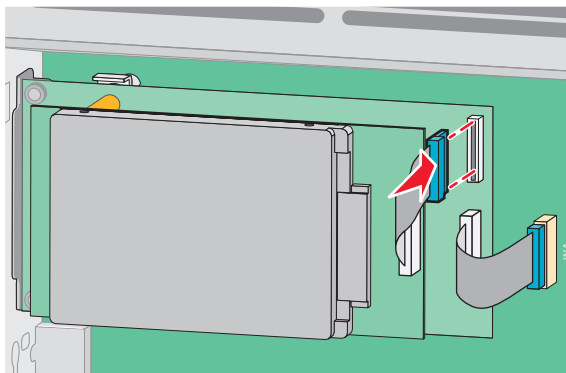


- b** Rikta in skrivarhårddiskens ställning i hålen på ISP och tryck sedan nedåt på skrivarens hårddisk till ställningen har kommit på plats.



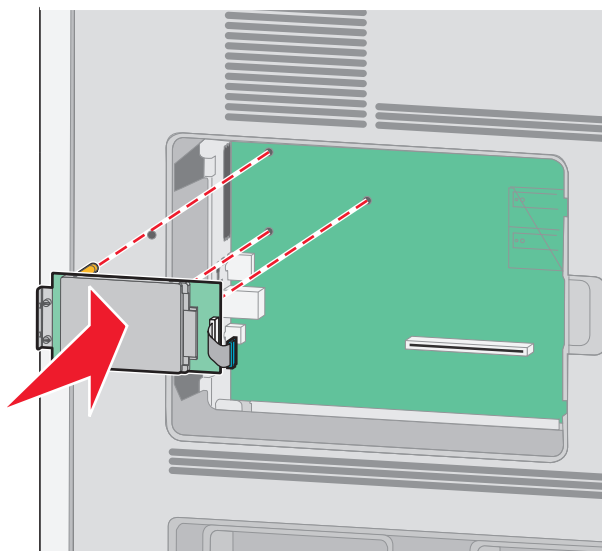
- c Sätt i kontakten från anpassningskabeln för skrivarens hårddisk i uttaget på ISP.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.

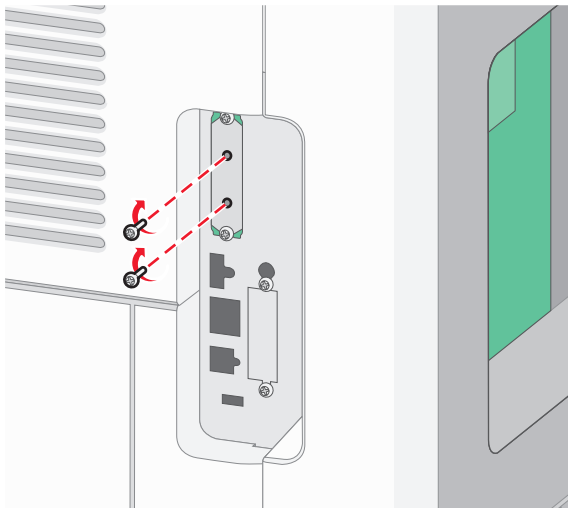


Att installera en skrivarhårddisk direkt på systemkortet:

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

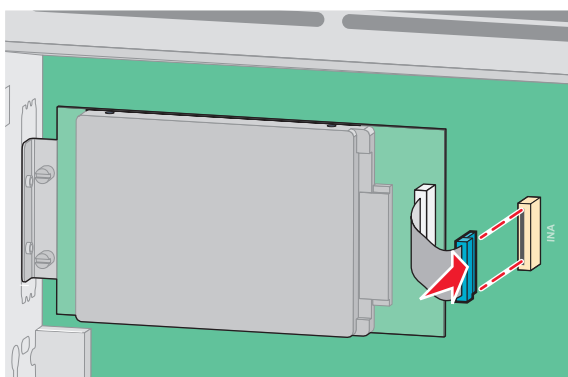


- b** Sätt fast de två bifogade skruvarna för att fästa monteringskonsolen för skrivarens hårddisk.

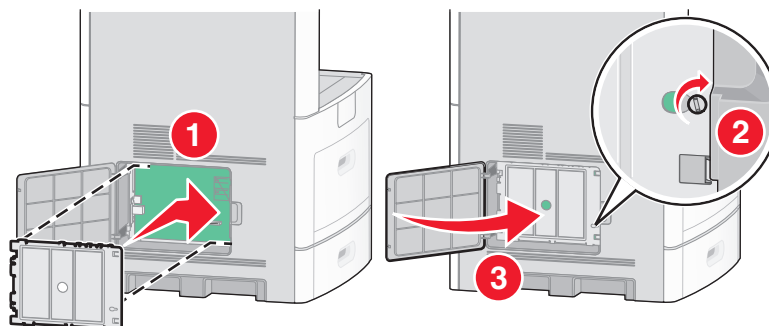


- c** Sätt i kontakten från anpassningskabeln för skrivarens hårddisk i uttaget på systemkortet.

Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade.



- 4** Sätt tillbaka systemkortets skydd och stäng luckan till systemkortet.



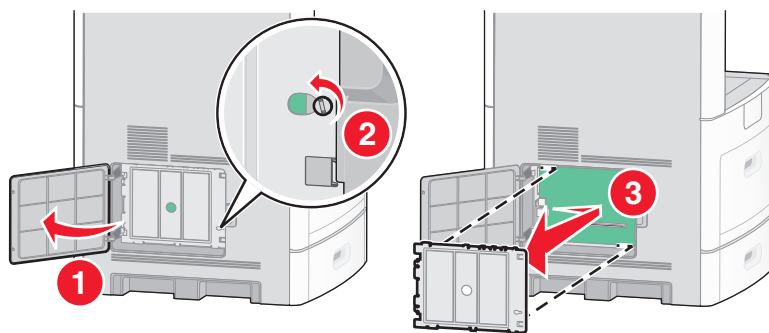
Installera ett faxkort

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

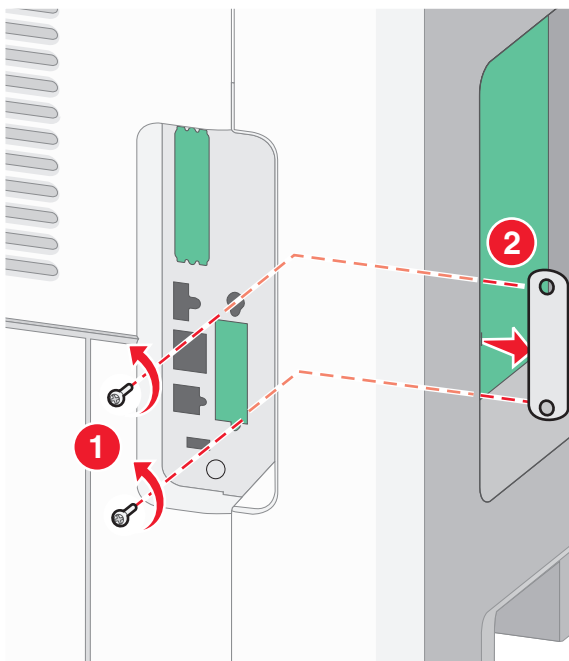
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Åtkomst till systemkortet.

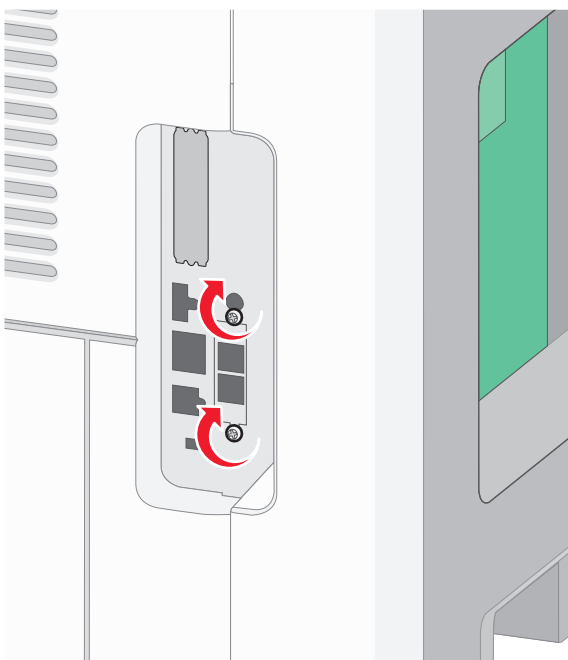
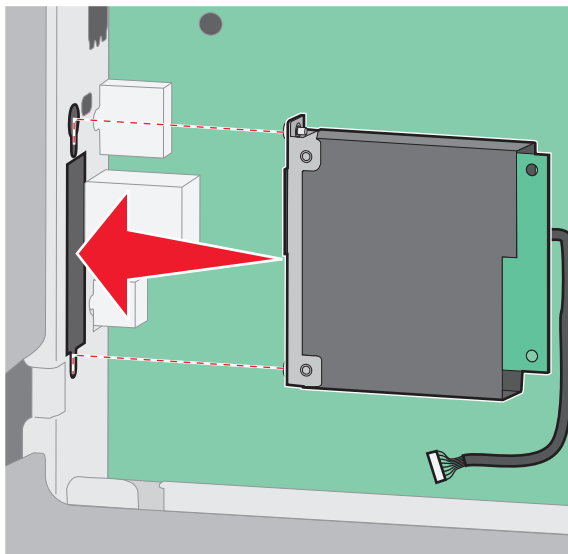


2 Packa upp faxkortet.

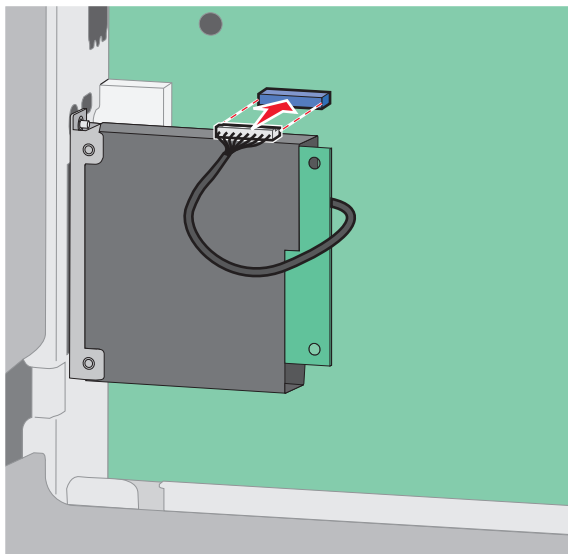
3 Ta bort metallskyddet från faxkortets öppning.



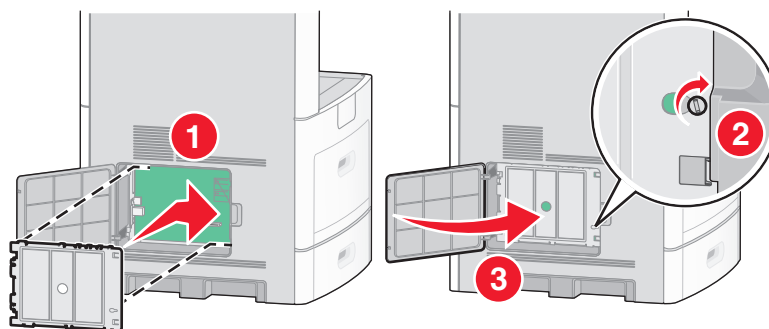
- 4 Sätt i faxkortet och fäst de två medföljande skruvarna så att det sitter ordentligt på plats.



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



6 Sätt tillbaka systemkortets skydd och stäng luckan till systemkortet.

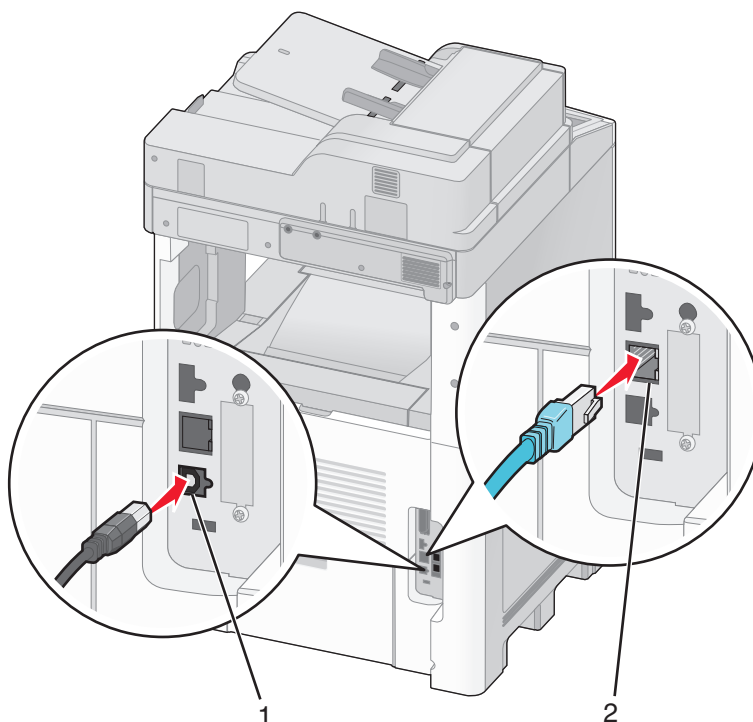


Ansluta kablar

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

Se till att passa in följande:

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



1	USB-port
2	Ethernet-port

Kontrollera skrivarinställningen

När alla hårdvaru- och mjukvarualternativ har installerats och skrivaren är påslagen, kontrollera 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 konfigureringsav nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

Obs! Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna, listar sidan för menyinställningar alla fabriksstandardinställningar. När du väl har valt och sparat någon annan inställning från menyerna, ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 260.

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

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.

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

Sidan med menyinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

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

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.

4 Tryck på **Network Setup Page (Sida med nätverksinställningar)**.

Sidan med nätverksinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status 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 skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogramvara

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

För Windows-användare

1 Stäng alla program som är öppna.

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

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

4 Följ instruktionerna på skärmen.

För Macintosh-användare:

1 Du bör avsluta alla program som är igång.

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

3 Från sökarens skrivbord, dubbelklicka på ikonen för 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 Gör något av följande:

I Windows Vista

- a Klicka på .
- b Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- c Klicka på **Hardware and Sound (Maskinvara och ljud)**.
- d Klicka på **Printers (Skrivare)**.

I Windows XP

- a Klicka på **Start (Starta)**.
- b Klicka på **Printers and Faxes (Skrivare och faxar)**.

I Windows 2000

- a Klicka på **Start (Starta)**.
- b Klicka på **Settings (Inställningar) > Printers (Skrivare)**.

- 2 Välj skrivare.
- 3 Högerklicka på skrivaren och välj **Properties (Egenskaper)**.
- 4 Klicka på fliken Installera tillval.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval under Tillgängliga tillval.
- 6 Klicka på **Apply (Använd)**.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5

- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Välj skrivare och klicka på **Options & Supplies (Tillval & Förbrukningsmaterial)**.

4 Klicka på **Driver (Drivrutin)** och lägg till installerade maskinvarutillval.

5 Klicka på **OK**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.

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

3 Välj skrivaren och välj sedan **Show Info (Visa info)** på skrivarmenyn.

4 Välj **Installable Options (Tillval som kan installeras)** på snabbmenyn.

5 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka på **Apply Changes (Verkställ ändringar)**.

Ställa in trådlös utskrift

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

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

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

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

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

- WEP-nyckel

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

eller

- WPA- eller WPA2-lösen

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

- Ingen säkerhet

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

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

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

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

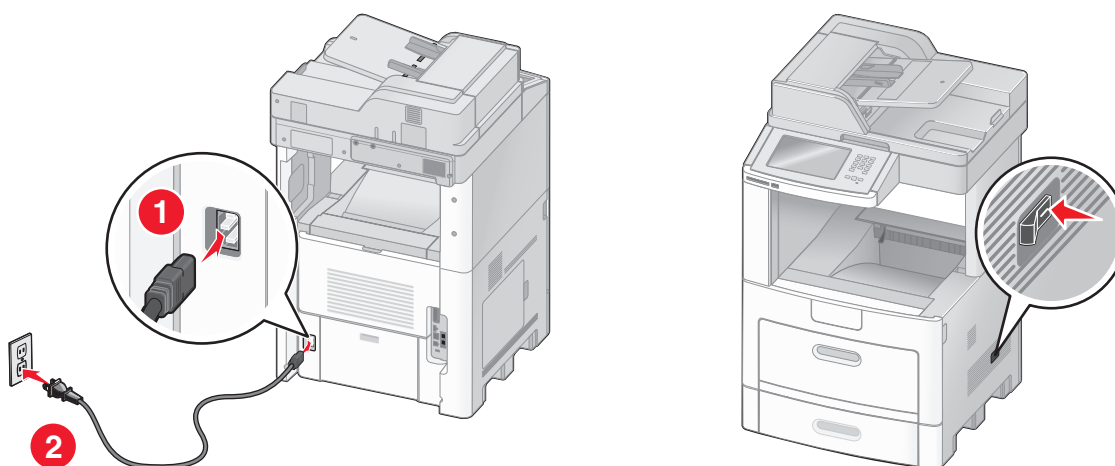
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

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

1 Anslut elkabeln och slå på skrivaren.

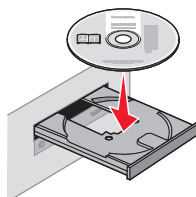


Se till att skrivaren och datorn är påslagna och klara.



Anslut inte USB-kabeln förrän du uppmanas att göra det

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



3 Klicka på **Install (Installera)**.

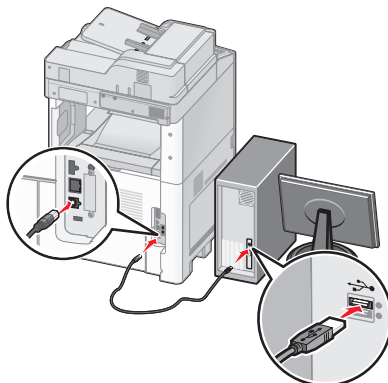
4 Klicka på **Agree (Accepterar)**.

5 Klicka på **Suggested (Förslag)**.

6 Klicka på **Wireless Network Attach (Trådlös nätverksanslutning)**.

7 Anslut kablarna i följande ordning:

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



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

- b** Om din skrivare har faxmöjligheter ansluter du telefonsladden.

8 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programinstallationen.

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)

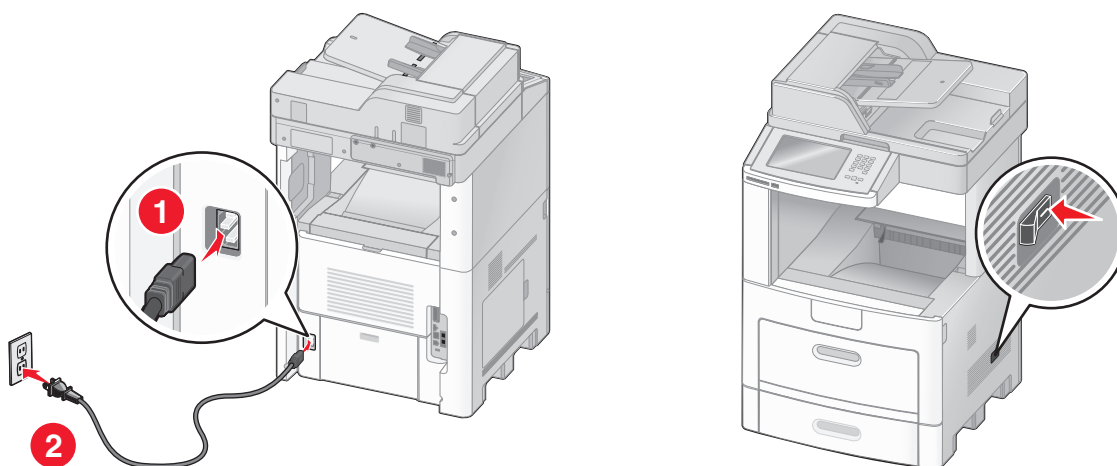
Förbereder skrivarkonfigurationer

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

MAC-adress: ____ ____ ____ ____ ____ ____

2 Om din skrivare har faxmöjligheter ansluter du telefonsladden.

3 Anslut strömsladden och slå sedan på strömmen.



Ange skrivarinformationen

- 1 Ansluta till AirPort-alternativen.

I Mac OS X version 10.5

- a Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- b Klicka på **Network (Nätverk)**.
- c Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- b Dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
- c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.

- 2 Från nätverkets popup-menyn, 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 (Goddag)** eller **Rendezvous (Möte)**, och dubbelklicka på skrivarens namn.
- 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

- a Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- b Klicka på **Network (Nätverk)**.
- c Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- b Dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
- c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.

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

Konfigurera din dator till att använda skrivaren trådlöst

För att kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad PPD-fil (*PostScript Printer Description*) och skapa en skrivare i 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 **Continue (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 Klicka på **Close (Stäng)** när installationen är klar.

2 Lägg till skrivaren:

a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **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 Välj skrivare i listan.
 - 6 Klicka på **Add (Lägg till)**.
- b** För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **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 skrivare i listan.
- 10 Klicka på **Add (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 något av följande:

I Windows Vista

- a Klicka på .

- b I Start Search-rutan skriver du in **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.

I Windows XP och tidigare

- a Klicka på **Start (Starta)**.
 - b Klicka på **Run (Kör)**.
 - c Skriv **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- 2 Klicka på **Install Printer and Software (Installera skrivare och programvara)**.
- 3 Klicka på **Agree (Jag accepterar)** för att acceptera licensavtalet.
- 4 Välj **Suggested (Förslag)** och klicka sedan på **Next (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 DHCP-nätverksservern 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 45.
- 3 IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.
- 4 Installera drivrutiner och lägg till skrivaren.
 - a Installera en PPD-fil på datorn.
 - 1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.
 - 2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - 3 Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.
 - 4 Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.
 - 5 Klicka på **Continue (Fortsätt)** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Agree (Acceptera)** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - 6 Välj en destination och klicka sedan på **Continue (Fortsätt)**.
 - 7 Klicka på **Install (Installera)** i fönstret Enkel installation.
 - 8 Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.

Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - 9 Klicka på **Close (Stäng)** när installationen är klar.
 - b Lägg till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
 - 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
 - 3 Dubbelklicka på **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)** eller **Printer Center (Utskriftscentral)**.
 - 4 Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
 - 5 Välj skrivare i listan.
 - 6 Klicka på **Add (Lägg till)**.
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på **Print Center (Utskriftshanteraren)** eller **Printer Setup Utility (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 väljder du **AppleTalk**.
- 8 Från den andra pop-up menyn väljder du **Local AppleTalk zone (AppleTalk lokal zon)**.
- 9 Välj skrivare i listan.
- 10 Klicka på **Add (Lägg till)**.

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

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

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

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress kommer den förbli den samma och du behöver då inte göra några ändringar i datorinställningarna.
- Om datorerna konfigurerats till att skriva ut från skrivaren via ett nätverksnamn som förblir detsamma, istället för via en IP-adress; behöver du inte göra några ändringar i datorinställningarna.
- Om du lägger till en trådlös ISP till en skrivare som tidigare konfigurerats för trådburen anslutning måste du kontrollera så att det trådburna nätverket kopplats bort när du konfigurerar skrivaren till att fungera trådlöst. Om den trådburna anslutningen är fortsatt ansluten kommer den trådlösa konfigurationen fullbordas men den trådlösa ISP-porten kommer inte vara aktiverad. Detta kan ordnas till genom att man kopplar bort den trådburna anslutningen, stänger av skrivaren och sedan slår på den igen.

För Windows-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 Gör något av följande:

I Windows Vista

- a Klicka på .
- b Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- c Under **Hårdvara och Ljud**, klicka på **Printer (Skrivare)**.

I Windows XP

- a Klicka på **Start (Starta)**.
- b Klicka på **Printers and Faxes (Skrivare och faxar)**.

I Windows 2000

- a Klicka på **Start (Starta)**.
- b Klicka på **Settings (Inställningar) > Printers (Skrivare)**.

- 3 Leta på skrivaren som har ändrats.

Obs! Om det finns fler än ett exemplar av skrivaren uppdaterar du alla med den nya IP-adressen.

- 4 Högerklicka på skrivaren.
- 5 Klicka på **Properties (Egenskaper)**.
- 6 Klicka på fliken **Ports (Portar)**.
- 7 Leta upp porten i listan och välj den.
- 8 Klicka på **Configure Port (konfigurera port)**.

- 9 Skriv in den nya IP-adressen i fältet "Skrivarnamn eller IP-adress". Du hittar den nya IP-adressen på sidan för nätverksinställningar som du skrev ut i steg 1.
- 10 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **Close (Stäng)**.

För Mac-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.
- 3 Lägg till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- b Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**.
- c Dubbelklicka på **Print Center (Utskriftshanteraren)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.
- d Från skrivarlistan, klicka på **Add (Lägg till)**.
- e Välj fliken för **Default Browser (Standardläsare)**.
- f Klicka på **More Printers (Fler skrivare)**.
- g Från den första pop-up menyn väljer du **AppleTalk**.
- h Från den andra pop-up menyn väljer du **Local AppleTalk zone (AppleTalk lokal zon)**.

- i Välj skrivare i listan.
- j Klicka på **Add (Lägg till)**.

Ställa in seriell utskrift

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

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

1 Ange parametrar i skrivaren:

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

2 Installera skrivardrivrutinen:

- a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*. Den startar automatiskt.
Om cd-skivan inte sätter igång automatiskt, gör något av följande:

I Windows Vista

- 1 Klicka på .
- 2 I rutan Påbörja sökning skriver du in **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven på din cd- eller dvd-enhet.

I Windows XP och tidigare

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
- 2 Klicka på **Run (Kör)**.
- 3 Skriv **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven på din cd- eller dvd-enhet.
- b Klicka på **Install Printer and Software (Installera skrivare och programvara)**.
- c Klicka på **Agree (Acceptera)** om du accepterar skrivarprogrammets licensvillkor.
- d Klicka på **Custom (Anpassa)**.
- e Se till att Välj komponenter har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- f Se till att Lokalt har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- g Välj skrivartillverkare i menyn.
- h Välj skrivarmodellen i menyn och klicka sedan på **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
- i Klicka på **+** bredvid skrivarmodellen under Välj komponenter.
- j Kontrollera att rätt port finns tillgänglig under Välj komponenter. Det här är porten där den seriella kabeln ansluter till datorn. Om rätt port inte finns tillgänglig, välj port under menyn Välj port och klicka sedan på **Add Port (Lägg till port)**.
- k Utför alla eventuella konfigurationsändringar som behövs i fönstret Lägg till en ny port. Klicka på **Add Port (Lägg till port)** för att slutföra tillägget av porten.

- l** Kontrollera att kryssrutan bredvid den utvalda skrivarmodellen är markerad.
- m** Välj andra eventuella tillvalsprogram som du vill installera och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
- n** Klicka på **Finish (Slutför)** för att slutföra installationen av skrivarprogramvaran.

3 Ange parametrar i kommunikationsporten (COM):

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

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

- a** Öppna enhetshanteraren. Gör något av följande:

I Windows Vista

- 1 Klicka på .
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **System and Maintenance (System och Underhåll)**.
- 4 Klicka på **System**.
- 5 Klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.

I Windows XP

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **Performance and Maintenance (Prestanda och Underhåll)**.
- 4 Klicka på **System**.
- 5 Från fliken för maskinvara, klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.

I Windows 2000

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
 - 2 Klicka på **Settings (Inställningar) > Control Panel (Kontrollpanelen)**.
 - 3 Klicka på **System**.
 - 4 Från fliken för maskinvara, klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.
- b** Klicka på **+** för att utöka listan över tillgängliga portar.
 - c** Välj den kommunikationsport där du anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).
 - d** Klicka på **Properties (Egenskaper)**.
 - e** Ange på fliken Portinställningar de seriella parametrarna så att de exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.
Leta efter skrivarinställningar under rubriken Seriell på den sida med menyinställningar som du skrev ut tidigare.
 - f** Klicka på **OK**, och stäng sedan ner alla fönster.
 - g** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

Ställa in skrivaren på fax

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

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



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

Välja en faxanslutning

Du kan ansluta skrivaren till utrustning som telefon, telefonsvarare och datamodem.

Obs! Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den ansluts direkt till väggkontakt. Andra enheter (som en telefon eller telefonsvarare) kan anslutas och gå genom skrivaren på det sätt som anges i installationsbeskrivningen. Om du önskar en digital anslutning som ISDN, DSL eller ADSL, krävs en enhet från en annan tillverkare (exempelvis ett DSL-filter).

Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en telefonlinje för att kunna skicka och ta emot fax.

Du kan ansluta skrivaren till annan utrustning. Avgör med hjälp av följande tabell vilket som är det bästa sättet att konfigurera skrivaren.

Utrustning	Fördelar
• Skrivaren • En telefonsladd	Skicka och ta emot fax utan dator.
• Skrivaren • En telefon • Två telefonsladdar	• Använda faxlinjen som en normal telefonlinje. • Skicka och ta emot fax utan dator.
• Skrivaren • En telefon • En telefonsvarare • Tre telefonsladdar	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.
• Skrivaren • En telefon • Ett datamodem • Tre telefonsladdar	Skicka fax med hjälp av datorn eller skrivaren.

Använda en RJ11-adapter

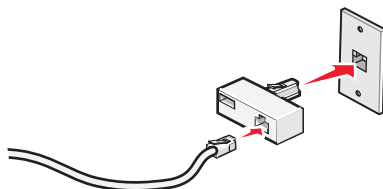
Land/region

- Storbritannien
- Irland
- Finland
- Norge
- Danmark
- Italien
- Sverige
- Nederländerna
- Frankrike
- Portugal

Om du ska ansluta skrivaren till en telefonsvarare, en telefon eller någon annan telekommunikationsenhet använder du den telefonlinjeadapter som medföljer skrivaren i ditt land.

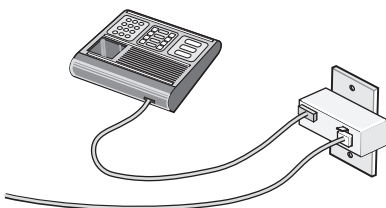
Obs! Om du använder DSL ska du inte ansluta skrivaren med en linjedelare, eftersom det kan påverka faxfunktionen.

- 1 Anslut adaptern till telefonsladden som medföljer till skrivaren.



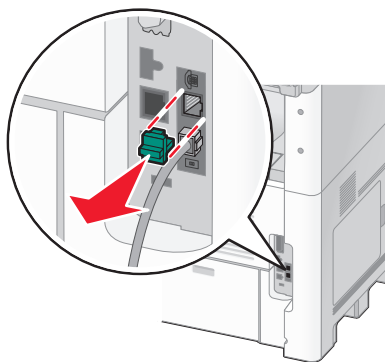
Obs! Den brittiska adaptern visas. Din adapter kan se annorlunda ut, men kommer att passa till telefonuttaget som används i ditt land.

- 2 Anslut telekommunikationsutrustningens telefonlinje till adapterns vänstra uttag.

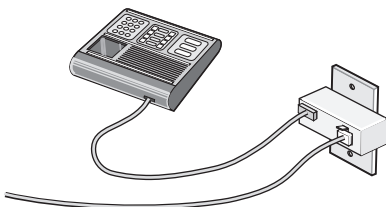


Om telekommunikationsutrustningen använder en telefonlinje av amerikansk typ (RJ11) följer du dessa steg för att ansluta utrustningen:

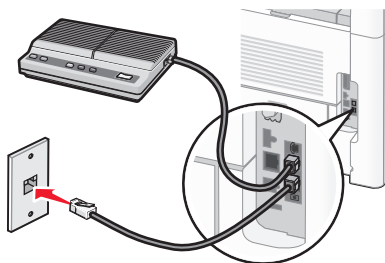
- 1 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



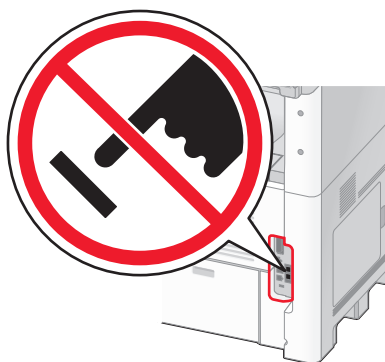
Obs! När den här pluggen är borttagen kommer landsspecifik utrustning som ansluts till skrivaren via adaptern på det sätt som visas inte att fungera rätt.



2 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till EXT-porten  på skrivarens baksida.



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

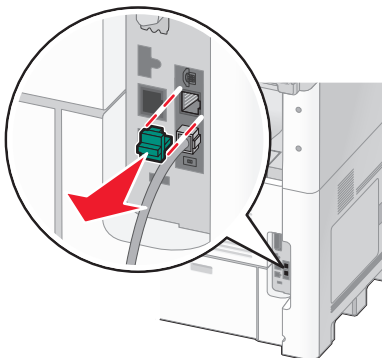


Land/region

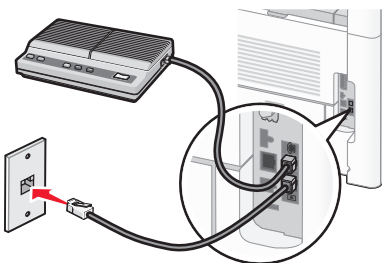
- | | |
|-------------------------|-------------|
| • Saudiarabien | • Israel |
| • Förenade arabemiraten | • Ungern |
| • Egypten | • Polen |
| • Bulgarien | • Rumänien |
| • Tjeckiska republiken | • Ryssland |
| • Belgien | • Slovenien |
| • Australien | • Spanien |
| • Sydafrika | • Turkiet |
| • Grekland | |

Om du vill ansluta en telefon, en telefonsvarare eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren:

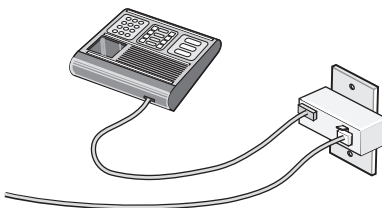
- 1 Ta bort pluggen från skrivarens baksida.



- 2 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



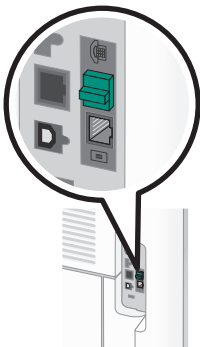
Obs! När den här pluggen är borttagen kommer landsspecifik utrustning som ansluts till skrivaren via adaptern på det sätt som visas inte att fungera rätt.



Land/region

- Tyskland
- Österrike
- Schweiz

Det sitter en plugg på skrivarens EXT-port . Denna plugg behövs för att skrivaren ska fungera rätt.



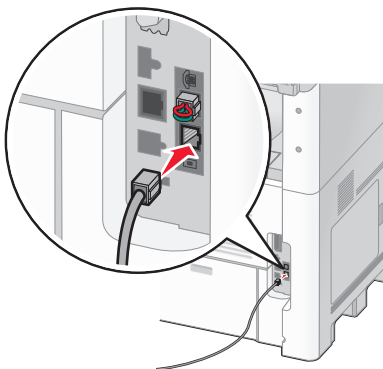
Obs! Ta inte bort pluggen. Om du tar bort den kan det hända att andra telekommunikationsenheter hemma eller på kontoret (t.ex. telefoner och telefonsvarare) inte fungerar.

Ansluta direkt till en telefonväggkontakt i Tyskland

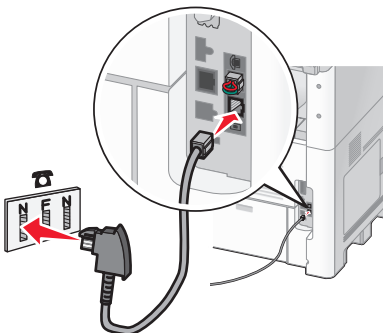
Anslut skrivaren direkt till en telefonväggkontakt om du vill skicka och ta emot fax utan dator.

Obs! I Tyskland (och vissa andra länder) levereras skrivaren med en särskild RJ-11-kontakt i EXT-porten. Ta inte bort RJ-11-kontakten. Den krävs för att både faxen och telefonen ska fungera ordentligt.

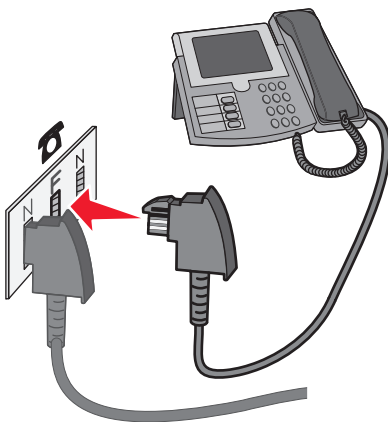
- 1 Se till att du har en telefonsladd (medföljer produkten) och en telefonväggkontakt.
- 2 Anslut ena änden av telefonsladden till LINE-porten på skrivaren.



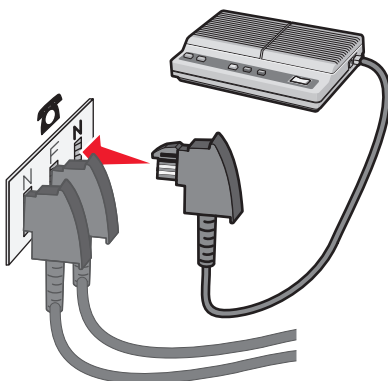
- 3 Anslut andra änden av telefonsladden till N-uttaget på en aktiv telefonväggkontakt.



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



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



Ansluta till en telefon

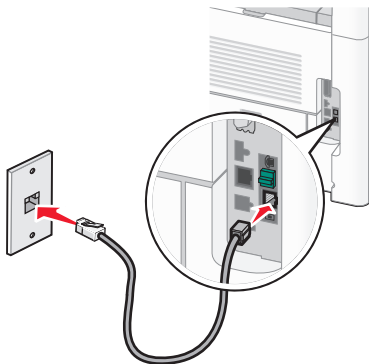
Anslut en telefon till skrivaren och använd faxlinjen som en vanlig telefonlinje. Konfigurera sedan skrivaren där telefonen finns till att göra kopior eller skicka och ta emot fax utan användning av dator.

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

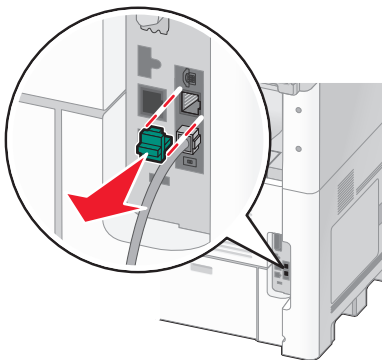
- 1 Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- Två telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

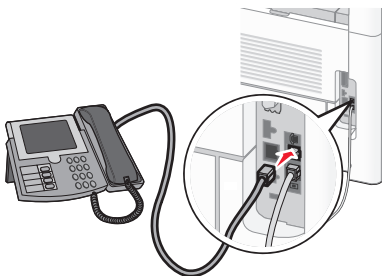
- 2** Anslut en telefonsladd till skrivarens LINE-port  och sätt i den i en aktiv telefonväggkontakt.



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



- 4** Anslut den andra telefonsladden till en telefon och sätt i den i skrivarens EXT-port .



Ansluta till en telefonsvarare

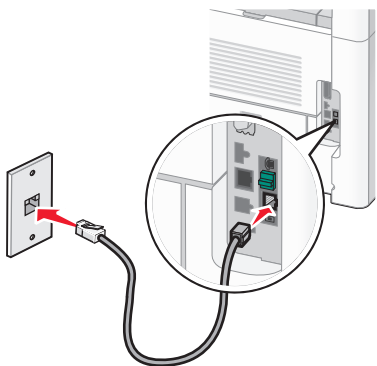
Genom att ansluta en telefonsvarare till skrivaren kan du ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.

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

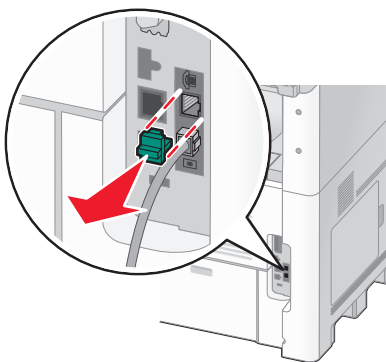
- 1** Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- En telefonsvarare
- Tre telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

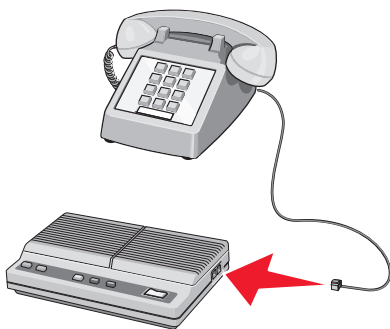
- 2** Anslut en telefonsladd till LINE-porten  på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



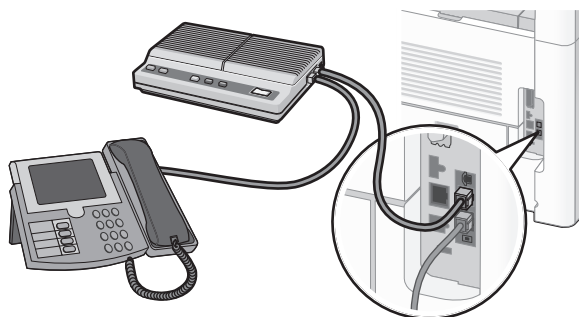
- 3** Ta bort skyddspluggen från EXT-porten  på skrivaren.



- 4** Anslut en andra telefonsladd från telefonen till telefonsvararen.



- 5** Anslut en tredje telefonsladd från telefonsvararen till EXT-porten  på skrivaren.



Ansluta till en dator med modem

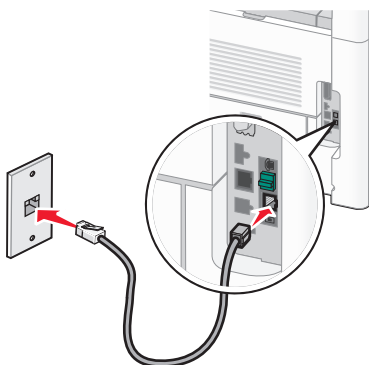
Anslut skrivaren till en dator med modem så att du kan skicka fax från programmet.

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

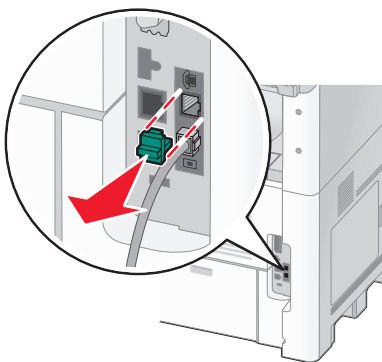
1 Kontrollera att du har följande:

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

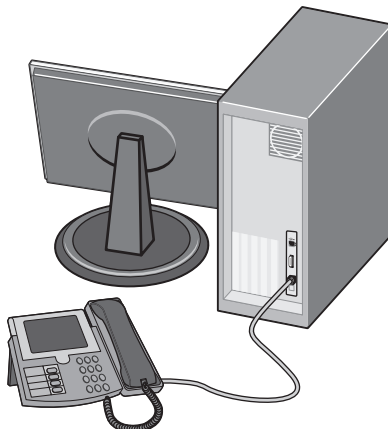
2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



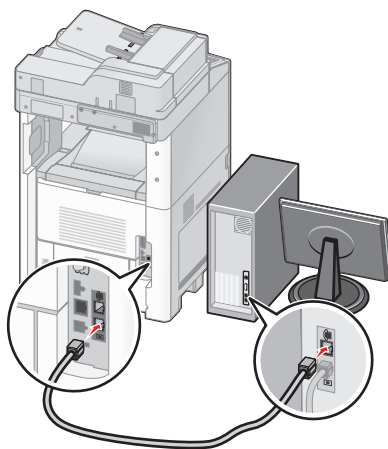
3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten på skrivaren.



- 4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till datamodemet.



- 5 Anslut en tredje telefonsladd från datamodemet till 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 Station Name (Stationsnamn) och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.

- 6 Klicka i rutan Station Number (stationsnummer) och ange faxnumret till skrivaren.

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Ställer 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 **Links & Index (Länkar & Index)**.
- 3 Klicka på **Set Date and Time (ange datum och tid)**.
- 4 Klicka i rutan Ställ in datum & tid manuellt och ange aktuellt datum och tid.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Aktivera 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 **Links & Index (Länkar & index)**.
- 3 Klicka på **Set Date and Time (Ange datum och tid)**.
- 4 Välj **Automatically Observe DST (Ta automatiskt hänsyn till sommartid)**.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Fylla på papper och specialmaterial

Det här avsnittet förklarar hur man fyller på magasinerna för 250, 500 och 2 000 ark, samt universalarkmataren. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Inställningen för pappersstorlek bestäms av placeringen av sidostöden i magasinet. Detta gäller för alla magasin förutom universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt. Fabriksinställd papperstyp är normalt papper. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på **Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ)**.
- 5 Tryck på pilarna för de önskade magasinerna tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
- 6 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Konfigurera universella pappersinställningar

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

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

Obs! Den minsta möjliga universella storleken är 76 x 76 mm (3 x 3 tum) och den största är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Ange en måttenhet

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på nedpilen tills **Universell inställning** visas, och tryck sedan på **Universal Setup (Universell inställning)**.
- 5 Tryck på vänster- eller högerpilen för att välja önskad måttenhet.

6 Tryck på **Portrait Width (Stående bredd)** eller **Portrait Height (Stående höjd)**.

7 Tryck på pilarna för att välja önskad bredd eller höjd.

8 Tryck på **Submit (Utför)** för att spara dina val.

Skickar urval visas följt av pappersmenyn.

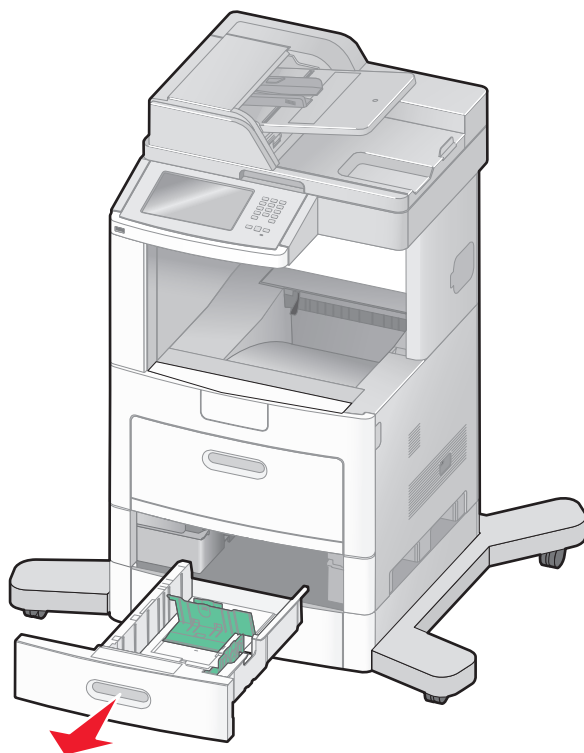
9 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Ladda magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)

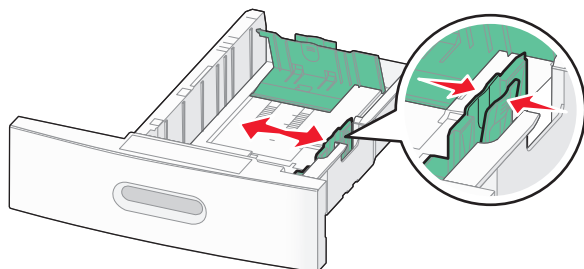
Även om magasinerna för 250 och 550 ark ser olika ut är proceduren för att ladda papper den samma. Använd nedanstående instruktioner när du lägger i papper i magasinerna:

1 Dra ut magasinet.

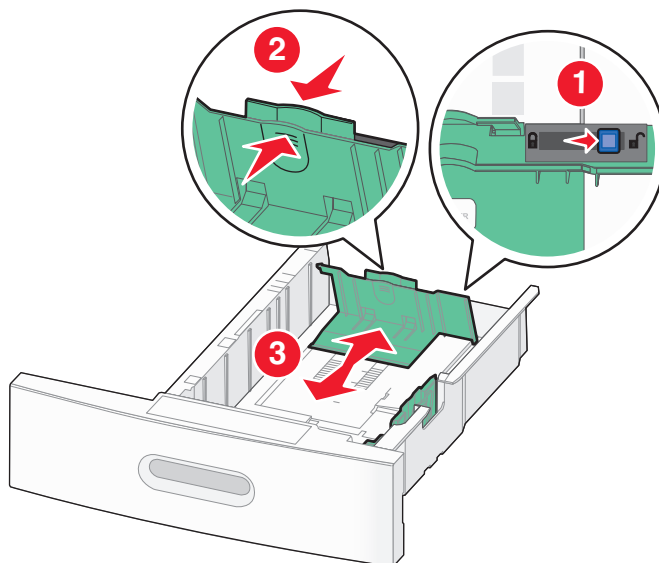
Obs! Ta aldrig ut ett magasin under utskrift eller när **Busy (upptagen)** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck samman breddstödsflikarna enligt bilden och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

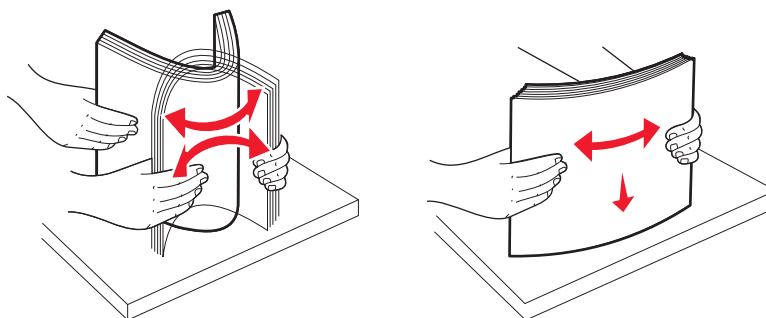


- 3** Lås upp längdstödsflikarna genom att trycka dem inåt som bilden visar och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



Anmärkningar:

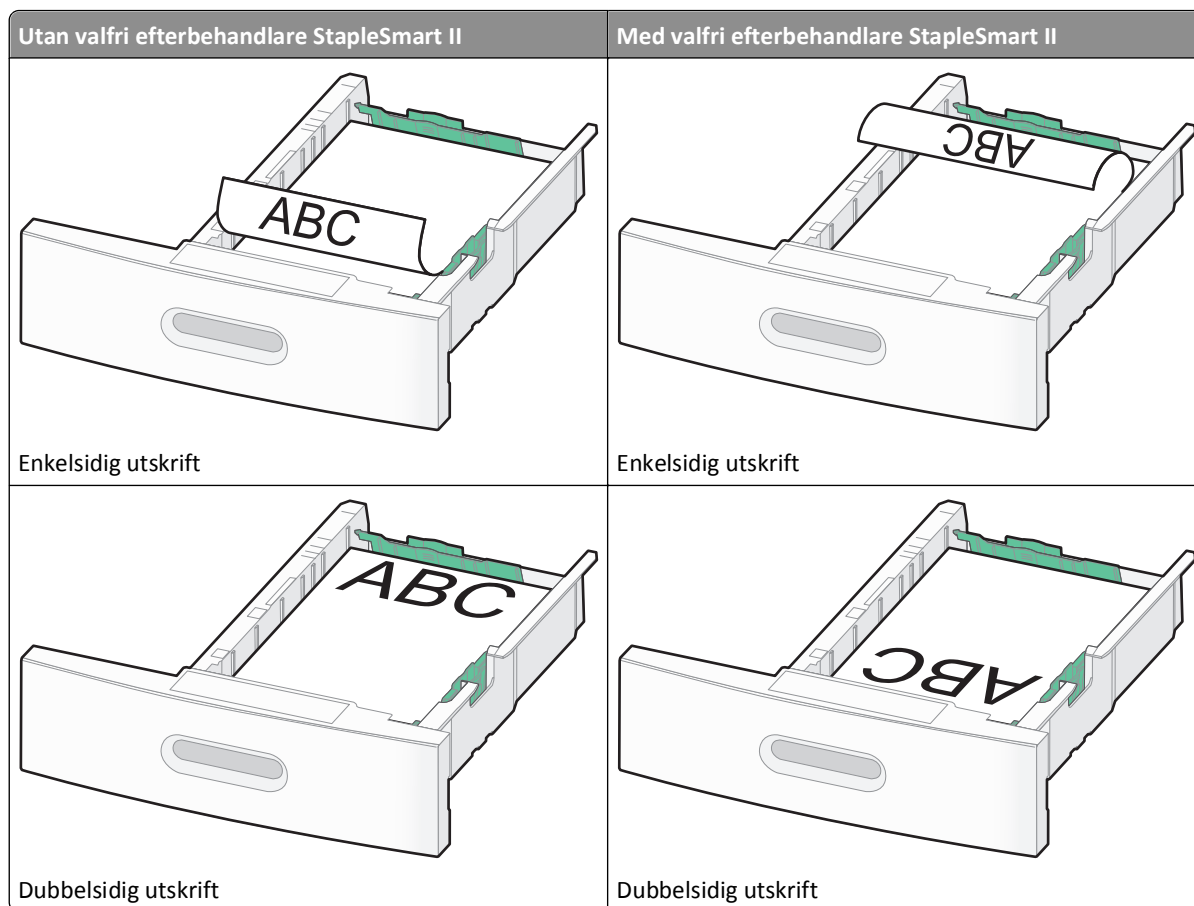
- Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stöden.
 - Lås längdstödsflikarna för standardpappersstorlekar.
- 4** Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



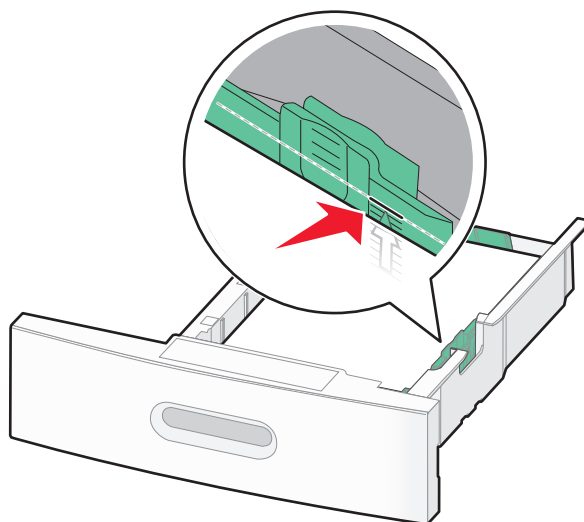
- 5** Ladda pappersbunten:

- Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan upp för dubbelsidig utskrift

Obs! Papper måste laddas olika i magasinen om efterbehandlingsenheten StapleSmart™ II har installerats.

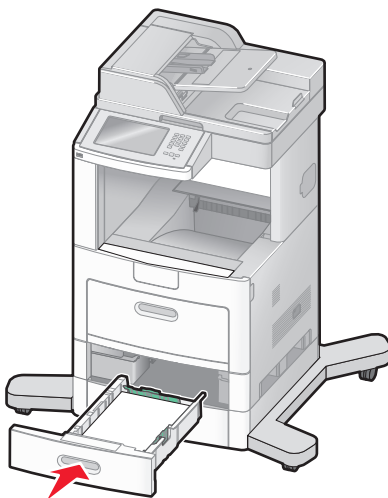


Obs! Observera påfyllningsmarkeringarna på sidan av magasinet som visar hur mycket papper du maximalt kan lägga i. Fyll inte på för mycket i magasinet.



- 6 Vid behov justerar du pappersstöden så att det snuddar sidorna på bunten och låser längdstödsflikarna för den pappersstorlek som indikeras på magasinet.

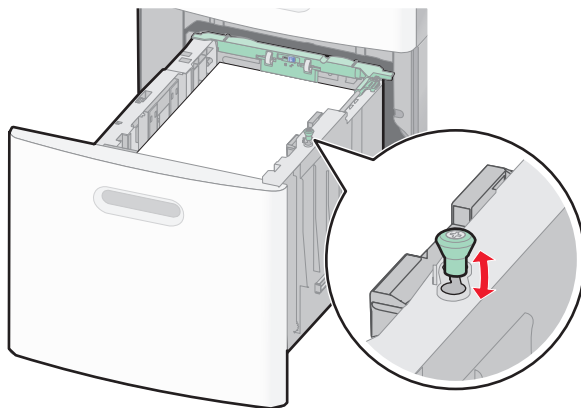
- 7 Sätt i magasinet.

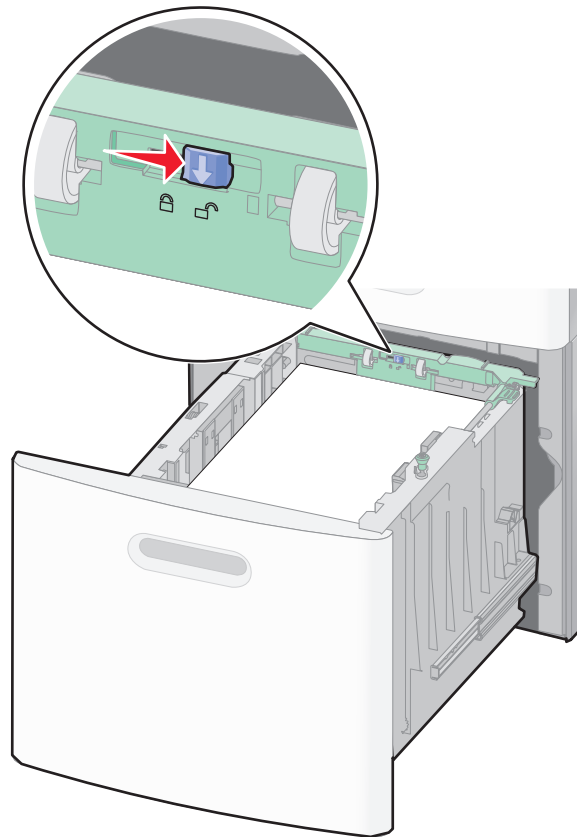
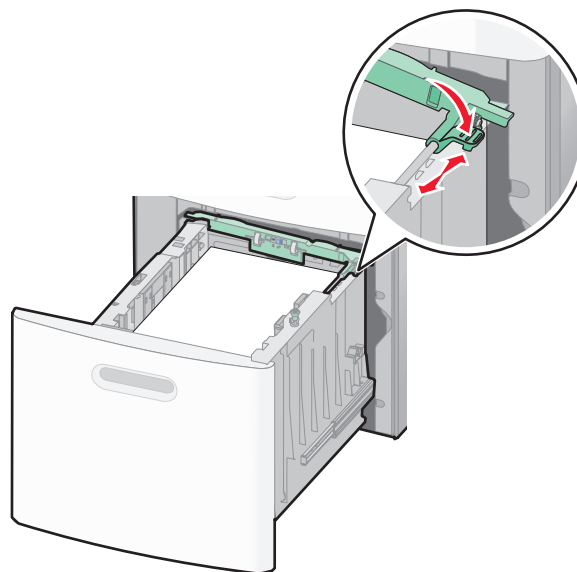


- 8 Om du har fyllt magasinet med en annan papperstyp än tidigare ändrar du magasinet inställning för papperstyp från skrivarens kontrollpanel.

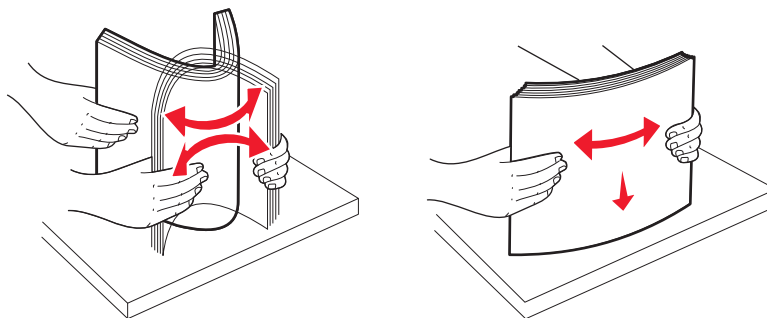
Fylla på magasin för 2 000 ark

- 1 Dra ut magasinet.
- 2 Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du laddar.



3 Frigör längdstödet.**4** Tryck på längdstödets frigöringsspärr för att resa upp längdstödet, skjut stödet till rätt läge för den papperstyp som laddas och spärra sedan stödet.

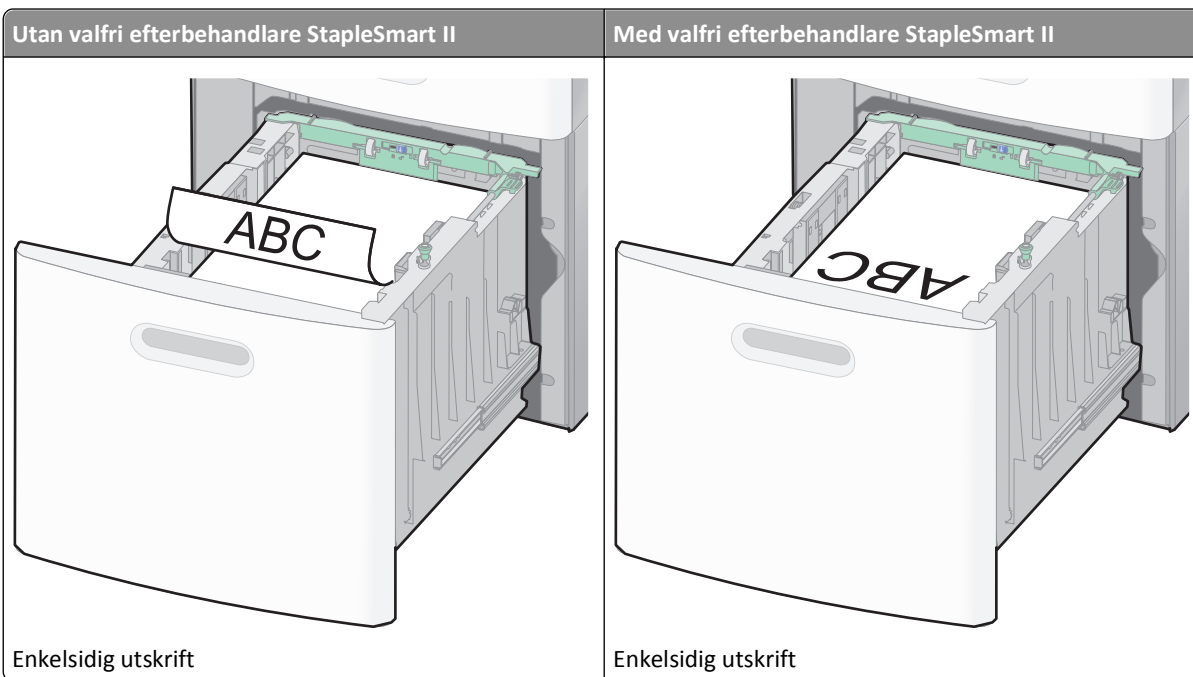
- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

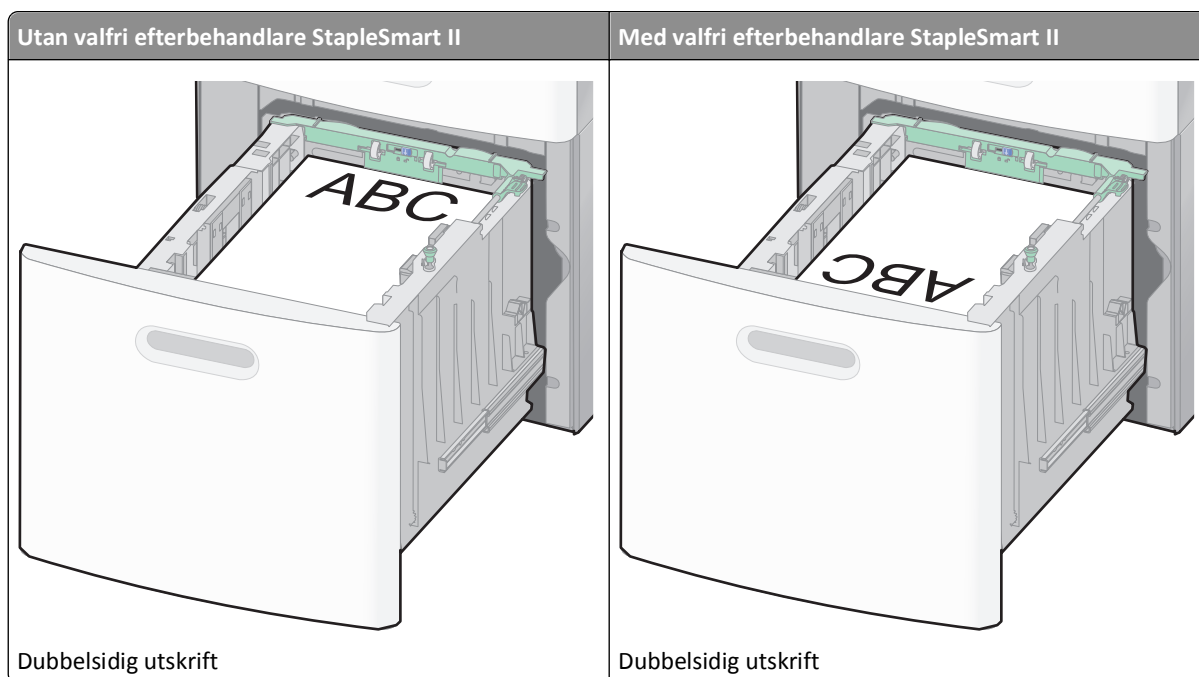


- 6 Ladda pappersbunten:

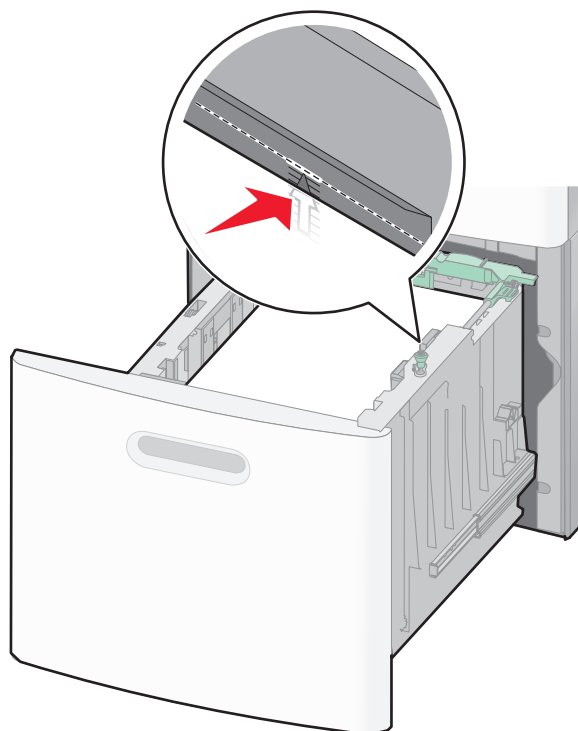
- Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan upp för dubbelsidig utskrift

Obs! Papper måste laddas olika i magasinen om efterbehandlingsenheten StapleSmart II har installerats.





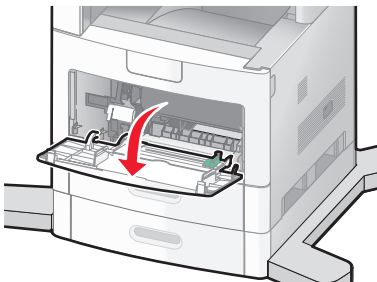
Obs! Observera påfyllningsmarkeringarna på sidan av magasinet som visar hur mycket papper du maximalt kan lägga i. Fyll inte på för mycket i magasinet.



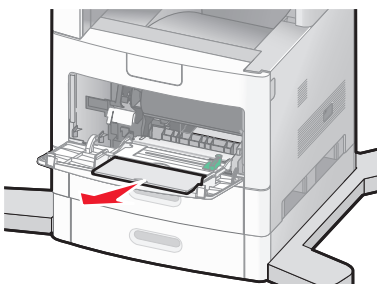
7 Sätt i magasinet.

Påfyllning av universalarkmataren

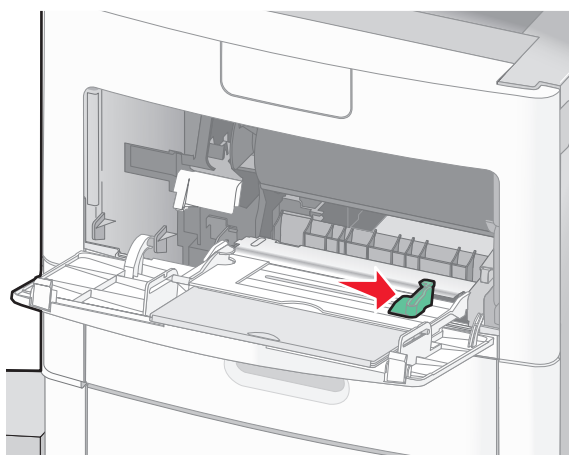
- 1 Dra ned luckan till universalarkmataren.



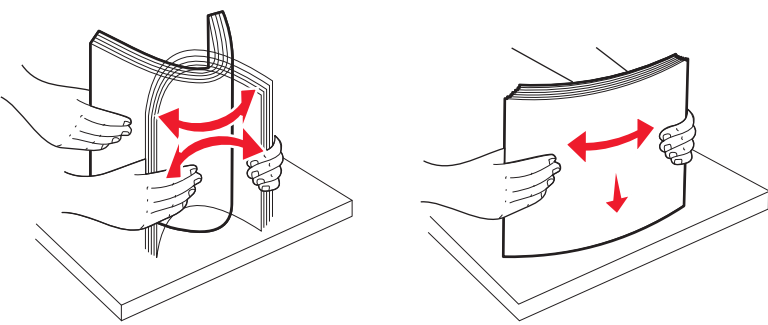
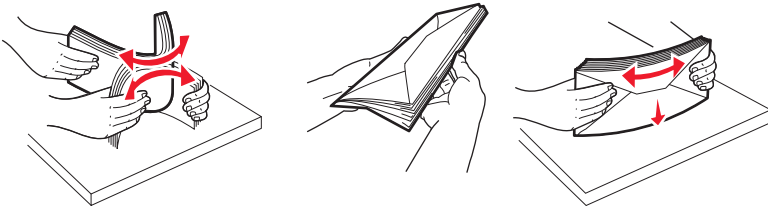
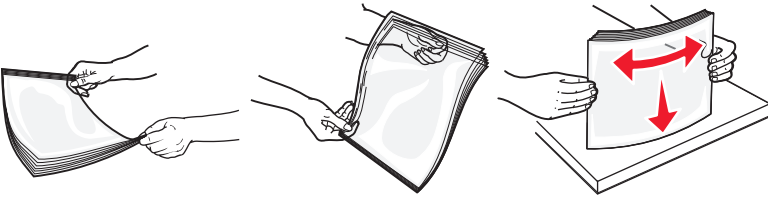
- 2 Dra ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



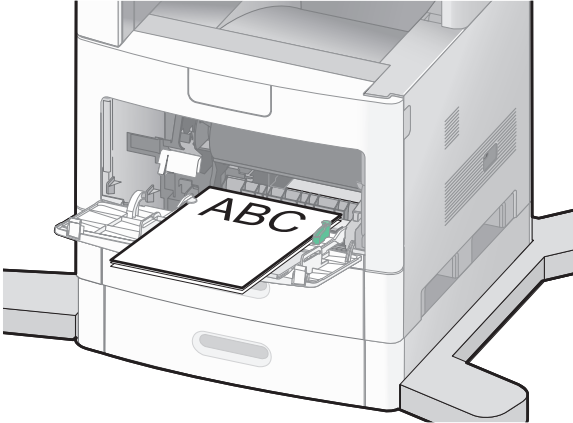
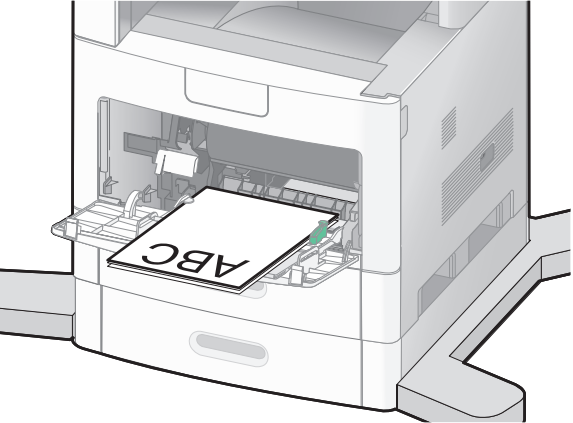
- 3 Skjut breddstödet så långt till höger som möjligt.

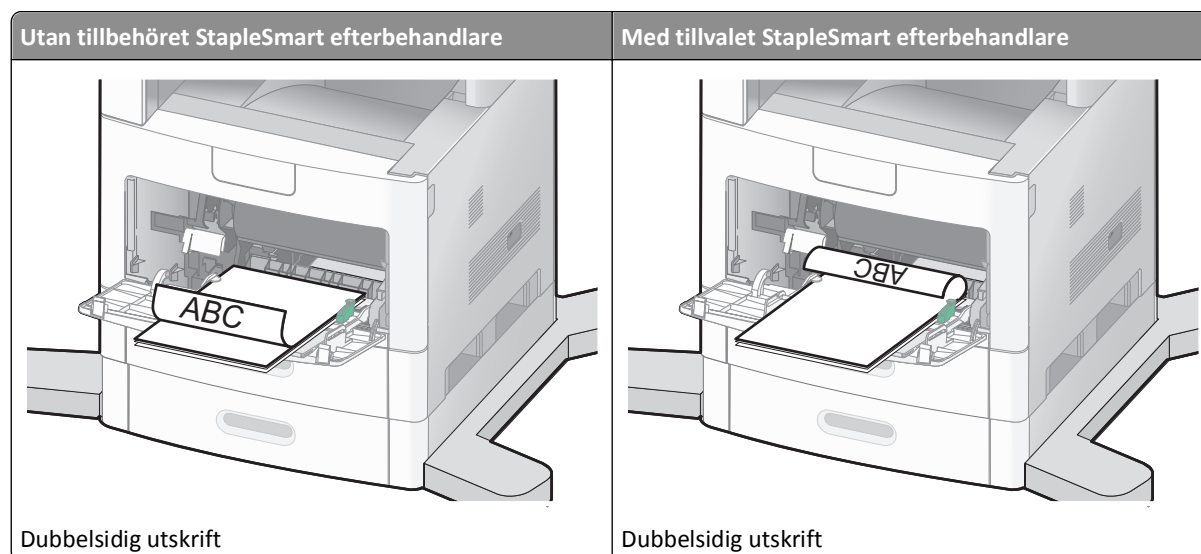


- 4 Böj pappersarken eller arken av specialmaterial fram och tillbaka för att skilja dem från varandra och lufta dem sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar dem. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Papper	
Kuvert	
OH-film*	
* Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.	

5 Fyll på papper eller specialmaterial. För försiktigt in bunten i universalarkmataren tills det tar stopp.

Utan tillbehöret StapleSmart efterbehandlare	Med tillvalet StapleSmart efterbehandlare
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift

**Anmärkningar:**

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.
- Fyll inte på eller stäng skrivaren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av ett format och en typ åt gången.
- 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.

6 Justera breddstödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.

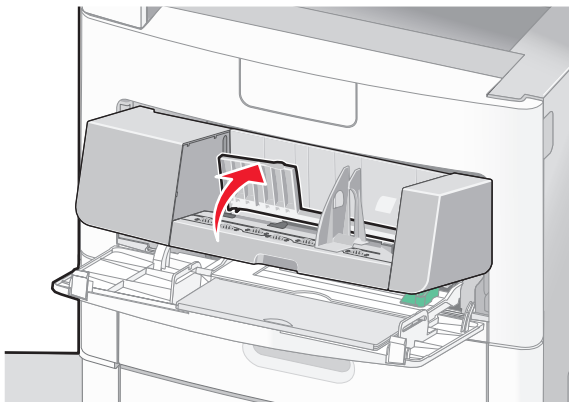
7 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen.

Ladda kuvertmataren

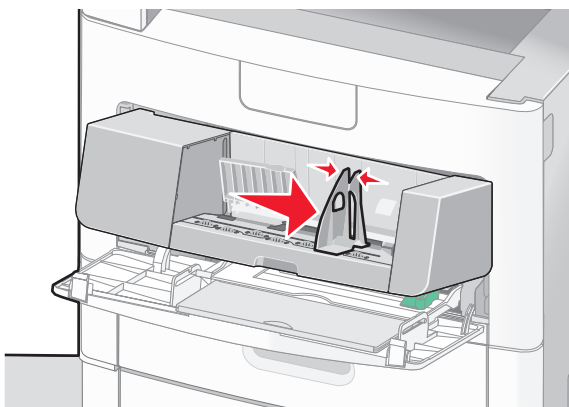
1 Justera kuvertstödet efter längden på de kuvert du fyller på med.

- **Korta kuvert**—Stäng kuvertstödet helt.
- **Medellånga kuvert**—Förläng kuvertstödet till mittenläget.
- **Långa kuvert**—Öppna kuvertstödet helt.

- 2 Fäll undan kuvertvikten bakåt mot skrivaren.

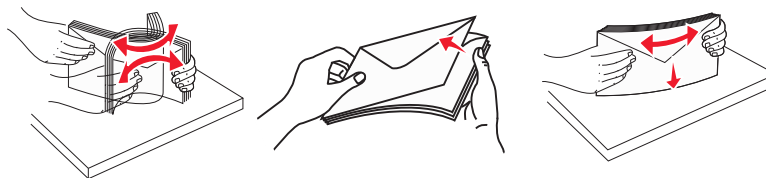


- 3 Skjut breddstödet till höger.



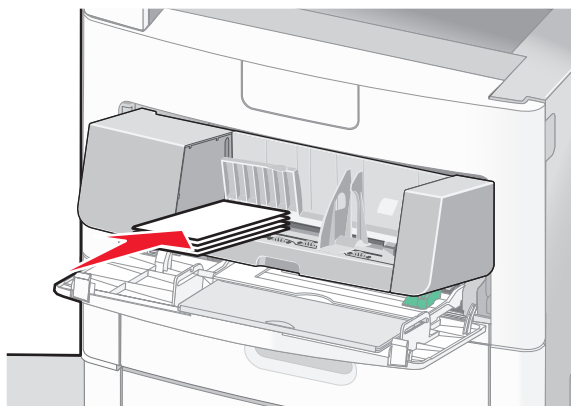
- 4 Förbered kuverten för påfyllning

Böj kuverten fram och tillbaka och lufta dem. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5 Fyll på kuvertbunten 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.



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

6 Justera breddstödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.

7 Sänk ned kuvertvikten så den rör pappersbunten.

8 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

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

Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i varje magasin med undantag för universalarkmataren. Skrivaren kan känna av pappersstorlekarna A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, och Universal. Universalarkmataren och magasin som använder andra pappersstorlekar kan länkas manuellt via menyn Pappersstorlek som finns under menyn Pappersstorlek/Typ.

Obs! För att länka universalarkmataren måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset i menyn Papper om universalarkmataren ska visas som menyinställning.

Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp under menyn Pappersstorlek/Typ.

Ta bort länkar till magasin

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

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

- **Papperstyp** (exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)
Papperstypsnamnet 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: brev, A4, statement)
Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Tilldela ett namn för en anpassad typ

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

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

Ändra namn för en anpassad typ <x>

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

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

- 1 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 **Paper Menu (Pappersmeny)** under standardinställningarna.
- 4 Klicka på **Custom Names (Anpassade namn)**.
- 5 Skriv ett namn för papperstypen i en ruta för anpassat namn <x>.
Obs! Det anpassade namnet ersätter ett namn för anpassad typ <x> i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/-typ.

- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.
- 7 Klicka på **Custom Types (Anpassade typer)**.
Anpassade typer visas följt av anpassat namn.
- 8 Välj inställning för papperstyp i listan bredvid det anpassade namnet.
- 9 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

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

Pappersegenskaper

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

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

Vikt

Skrivarmagasinen kan automatiskt mata in pappersvikter på 60-176 g/m² (16-47 lb bond) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder 75 g/m² (20 lb bond) långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 (7.2 x 10.1 tum.) rekommenderar vi 90 g/m² (24 lb) eller tyngre papper.

Böjning

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

Släthet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

För 60 till 176 g/m² (16–47 lb bond) papper rekommenderas långfibrigt papper. För papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas kortfibrigt.

Fiberinnehåll

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

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

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

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

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

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m².
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmeståligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

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

Använda returpapper eller annat kontorspapper

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

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

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

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

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

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

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

Obs! Om du har en pappersstorlek som inte finns med i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek.

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

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Universalark-matare	Duplexenhet
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	x	✓	✓
A6^{1,2}	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	x	x	✓	x
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)	✓	x	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	x	✓	✓
Oficio¹	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	x	✓	✓
Folio¹	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	✓	x	✓	✓
Statement¹	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓	x	✓	x

¹ Den här storleken finns endast med i menyn Pappersstorlek när papperskällan inte kan känna av storlekar eller när storlekssensorn är avslagen.

² Endast standardutmatningsfacket kan hantera den här storleken.

³ Den här storleksinställningen formaterar sidan för 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) om inte storleken anges av programvaran.

⁴ För att hantera dubbelsidig utskrift måste universalbredden vara mellan 148 mm (5,8 tum) och 216 mm (8,5 tum). Universalängden måste vara mellan 182 mm (7,2 tum) och 356 mm (14 tum).

Pappersstorlek	Mått	Magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Universalark-matare	Duplexenhet
Universal ^{3,4}	138 x 210 mm (5,5 x 8,3 tum) upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	X	✓	X
	70 x 127 mm (2,8 x 5 tum) upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	X	X	✓	X
	148 x 182 mm (5,8 x 7,7 tum) upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	X	✓	✓
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	X	X	✓	X
9 Kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	X	X	✓	X
10 Kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	X	X	✓	X
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	X	X	✓	X
Övriga Kuvert	98 x 162 mm (3,9 x 6,4 tum) till 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)	X	X	✓	X
¹ Den här storleken finns endast med i menyn Pappersstorlek när papperskällan inte kan känna av storlekar eller när storlekssensorn är avslagen. ² Endast standardutmatningsfacket kan hantera den här storleken. ³ Den här storleksinställningen formaterar sidan för 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) om inte storleken anges av programvaran. ⁴ För att hantera dubbelsidig utskrift måste universalbredden vara mellan 148 mm (5,8 tum) och 216 mm (8,5 tum). Universalängden måste vara mellan 182 mm (7,2 tum) och 356 mm (14 tum).					

Obs! Ett justerbart universalmagasin för 250 ark (tillval) finns tillgängligt för storlekar mindre än A5, såsom indexkort.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivarmotorn kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m² (16-47 tum) Duplexenheten klarar pappersvikter på 63-170 g/m² (17-45 tum).

Papperstyp	Magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Universalarkmatare	Duplexenhet
Papper • Vanligt • Bond • Färgat • Anpassat • Brevpapper • Lätt • Tjockt • Förtryckt • Grovt/Bomull • Återvunnet	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	✓	✓	✓	✓
Kuvert	x	x	✓	x
Etiketter ¹ • Papper • Vinyl	✓	✓	✓	✓
OH-film	✓	✓	✓	✓
¹ Etikettutskrift kräver en speciell rengöringsenhet för etiketter som förhindrar dubbelsidig utskrift. Rengöringsenheten levereras med en speciell etikettkassett som krävs för etikettenheter.				

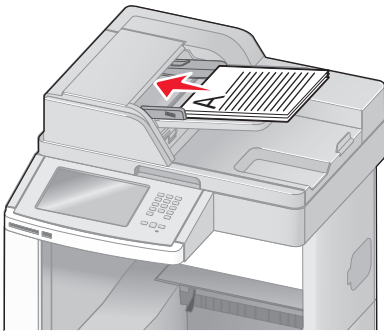
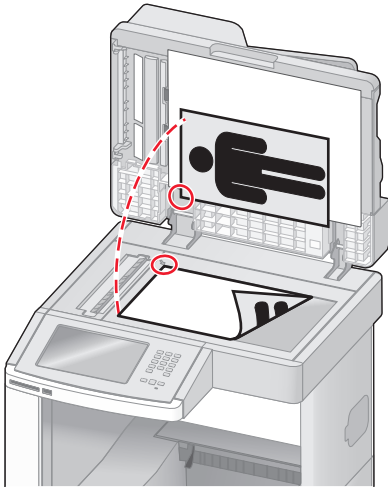
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren

Använd denna tabell för att bestämma möjliga utmatningsdestinationer för de utskriftsjobb som använder papperstyper och -vikter som kan hanteras. Papperskapaciteten för varje utmatningsfack anges inom parentes. Uppskattningar av papperskapaciteten beräknas utifrån 75 g/m² (20 pund) papper.

Efterbehandlingsenheten kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m² (16–47 pund)

Papperstyp	Efterbehandlingsenhetens standardfack (250 eller 550 ark)	Utmatningsfack (550 ark) eller utmatningsenhet för stapling med hög kapacitet (1 850 ark)	5 - Utmatningsenhet med 5 fack (500 ark) ¹	StapleSmart efterbehandlare (500 ark ²)
Papper • Vanligt • Bond • Färgat • Anpassat • Brevpapper • Lätt • Tjockt • Förtryckt • Grovt/Bomull • Återvunnet	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	✓	✓	x	✓
Kuvert	✓	✓	x	x
Etiketter ³ • Papper • Vinyl	✓	✓	x	x
OH-film	✓	✓	x	x
¹ Hanterar pappersvikter på 60-90 g/m ² (16-24 pund). ² Max 50 ark per häftad bunt. ³ Etikettutskrift kräver en speciell rengöringsenhet för etiketter som förhindrar dubbelsidig utskrift. Rengöringsenheten levereras med en speciell etikettkassett som krävs för etikettenheter.				

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera med skannerglaset

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

Kopiera fotografier

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 3 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 4 Tryck på **Content (Innehåll)**.
- 5 Tryck på **Photograph (Fotografi)**.
- 6 Tryck på **Done (Klar)**.
- 7 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 8 Tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** eller på **Finish the Job (Slutför jobbet)**.

Kopiera på specialmaterial

Göra 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 startskärmen.

- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på magasinet som innehåller OH-film eller på **Manual Feeder (Manuell matare)** och placera OH-filmen i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på OH-filmerna och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Transparency (OH-film)** visas.
- 8 Tryck på **Transparency (OH-film)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera till brevpapper

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Manual Feeder (Manuell matare)** och placera brevpappret med den tryckta sidan uppåt och den övre kanten längst fram i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på brevpappret och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Brevpapper** visas.
- 8 Tryck på **Letterhead (Brevpapper)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.

5 Tryck på **Copy to (kopiera till)** och välj vilken storlek du vill att kopian ska ha.

Obs! Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från storleken "kopiera från" skalas storleken automatiskt.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

Göra kopior med papper från valt magasin

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

4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.

5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och tryck sedan på **Manual Feeder (Manuell matare)** eller på det magasin som innehåller önskad papperstyp.

Obs! Om du väljer Manuell matare måste du även välja pappersstorlek och -typ.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

Det finns två pappersmagasin i skrivaren; ett som innehåller pappersstorleken Letter och ett som innehåller pappersstorleken Legal. Ett dokument som innehåller både sidor med pappersstorlekarna Letter och Legal behöver kopieras.

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

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

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

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och sedan på **Auto Size Sense (Automatisk storleksmatchning)**.

5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Auto Size Sense (Automatisk storleksmatchning)**.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

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

Exempel 2: Kopiera till en pappersstorlek

I skrivaren finns ett pappersmagasin med papper i storleken Letter. Ett dokument som innehåller både sidor med pappersstorlekarna Letter och Legal behöver kopieras.

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

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

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

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och sedan på **Mixed Letter/Legal (Blandat Letter/Legal)**.

5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Letter**.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Skannern identifierar de blandade pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar sidorna i storleken Legal för utskrift på papper i storleken Letter.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

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

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

3 Tryck på **Copy (kopiera)** på startskärmen.

4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar det resultat som du vill ha.

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

5 Tryck på **Copy It (kopiera)**.

Förminska eller förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.
Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Justera kopieringskvaliteten

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Content (Innehåll)**.
- 6 Tryck på den knapp som bäst beskriver det du kopierar:
 - **Text**—Används vid originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
 - **Text/Photo (Text/Foto)**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
 - **Photograph (Fotografi)**—Används vid originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet
 - **Printed Image (Tryckt bild)**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder
- 7 Tryck på **Done (Utfört)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

Sortera kopior

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

Sorterat**Inte sorterat**

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

Stäng av sorteringen:

- 1 Läggs originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Läggs inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Off** (av) om du inte vill sortera kopiorna.
- 6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera skiljeark mellan kopior

- 1 Läggs originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Läggs inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Separator Sheets (Skiljeark)**.
Obs! Sortering måste vara på för att skiljeark ska placeras mellan kopior. Om Sortering är av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.
- 6 Välj något av följande:
 - **Between Copies (Mellan kopior)**
 - **Between Jobs (Mellan jobb)**
 - **Between Pages (Mellan sidor)**
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste ställas in på US Letter, US Legal, A4 eller B5 JIS.
 - Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
 - 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
 - 4 Välj en inställning för dubbelsidig utskrift.
 - 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
 - 6 Tryck på **Paper Saver (Pappersspar)**.
 - 7 Välj önskad utmatning.
 - 8 Tryck på **Print Page Borders (Skriv ut sidkanter)** om du vill att det ska ritas en ram varje kopierad sida.
 - 9 Tryck på **Done (Klar)**.
 - 10 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Custom Job (Anpassat jobb)**.
- 6 Tryck på **On (På)**.

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

Job interrupt (Avbryta jobbet)

Med funktionen Avbryta jobbet pausas aktuellt utskriftsjobb och du kan skriva ut kopior.

Obs! Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Header/Footer (Sidhuvud/Sidfot)**.
- 6 Välj var på sidan som datumet och tiden ska placeras.
- 7 Tryck på **Date/Time (Datum/tid)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.

8 Tryck på **Done (Klar)**.

9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

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

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

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

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på **Options (Alternativ)**.

5 Tryck på **Overlay (Mall)**.

6 Tryck på knappen med mallen som du vill använda.

7 Tryck på **Done (Klar)**.

8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

1 Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen eller tryck på  på tangentbordet.

2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.

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

Det återstående utskriftsjobbet avbryts. Startskärmen visas.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storleken på de dokument som du tänker kopiera.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Kopiera från". Kopieringsskärbilden visas med de nya inställningarna.
- Om "Kopiera från" är inställt på Blandade storlekar/Legal kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Auto Size Sense (automatisk storleksavkänning), avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Copy to (kopiera till)

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

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

Skala

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Innehåll

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

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet.
- **Tryckt bild**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

Sidor (Duplex)

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

Collate (sortera)

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

Alternativ

När du trycker på knappen Alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Pappersspar, Avancerade bildfunktioner, Skiljemark, Marginalförskjutning, Kantborttagning, Datum/tidstämpel, Mall, (Innehåll och Avancerad duplex).

Pappersspar

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

Avancerade bildfunktioner

Med detta alternativ kan du justera Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Shadow Detail (skuggdetaljer), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Color Balance (färgbalans) och Mirror Image (spegelbild) innan du skannar dokumentet

Anpassa jobb

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Skiljemark

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

Marginalförskjutn.

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

Radera kanter

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

Sidhuvud/Sidfot

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

Mall

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

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

Innehåll

Med detta alternativ förbättras kopian kvaliteten. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskrivna bild).

- **Text**—Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
- **Text/Foto**—Använd denna inställning när du kopierar originaldokument som är en blandning av text och grafik eller bilder.
- **Fotografi**—Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
- **Tryckt bild**—Använd denna inställning vid kopiering av rasterade fotografier, dokument som har skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.

Avancerad duplex

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

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

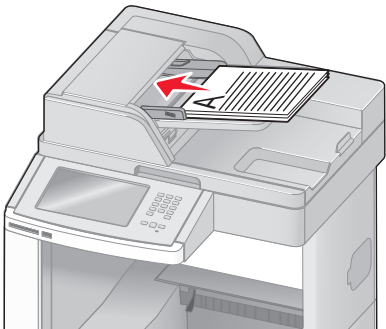
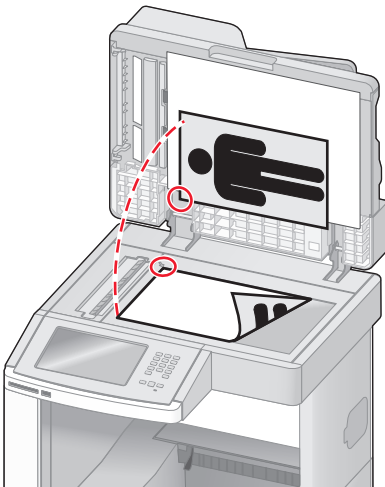
Spara som genväg

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

Förbättra kopieringskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda läget för utskriven bild?	Använd läget för utskriven bild vid kopiering av rasterade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografi-läget?	Använd fotografi-läget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

E-post

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

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

Förbereda dig för att skicka e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (Inställningar för e-post/FTP)** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Klicka på **Setup E-mail Server (Inställning av e-postserver)**.
- 6 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Konfigurera e-postinställningarna

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 2 Skriv mottagarens e-postadress.

Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och skriver nästa mottagares e-postadress.

- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Enter (Registrera)**.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.

Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 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 **#**, och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 4 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 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 **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

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

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

7 Tryck på **E-mail It** (posta).

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

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

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

3 Tryck på **E-mail** (E-post) på startskärmen.

4 Skriv in en e-postadress.

5 Tryck på **Options** (alternativ).

6 Tryck på **Subject** (ämne).

7 Skriv e-postämnet.

8 Tryck på **Done** (klar).

9 Tryck på **Message** (meddelande)

10 Skriv ett e-postmeddelande.

11 Tryck på **Done** (klar).

12 Tryck på **E-mail It** (posta).

Ändra filtyp för utdata

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

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

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

3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

4 Skriv en e-postadress.

5 Tryck på **Options (Alternativ)**.

6 Tryck på knappen för den filtyp du ska skicka.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS** — Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via ett hämtat fristående visningsprogram från tredje part.

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

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

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Riktning

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

Binding (bindning)

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

Subject (ämne)

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

Filnamn vid e-post

Det här alternativet låter dig anpassa den bifogade filens namn.

E-postmeddelande

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

Resolution (upplösning)

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

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

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

- **Text** – Framhäver skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

- **Photograph** (foto) – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) – Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

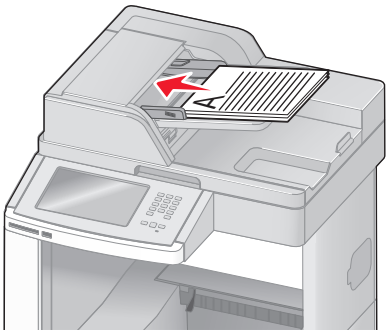
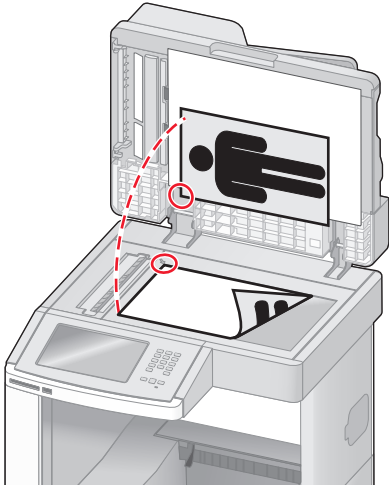
Avancerade alternativ

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

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

Faxe

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

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

Skicka ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

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

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

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

- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

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

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

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

- 5 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

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.

Obs! För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.

- 1 I programvaran klickar du på **File (Fil) > Print (Utskrift)**.
- 2 I fönstret Utskrift väljer du din skrivare och klickar på **Properties (egenskaper)**.
- 3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax**.
- 4 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.
- 5 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.
- 6 Klicka på **Send (Skicka)**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

- 6 Ange ett genvägsnummer.

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

- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

- 1 Läggs originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Läggs inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret.
Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number (Nästa nummer)** och sedan ange nästa faxnummer.
- 5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 6 Ange ett namn på genvägen.
- 7 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 8 Tryck på **Fax It (Faxe det)** om du vill skicka faxet eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Använda genvägar och adressboken

Använda faxkortnummer

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

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

Använda adressboken

Obs! Kontakta din systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Peka på **Search (Sök)**.
- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "Faxa till":
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

Göra ett fax 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 **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Mörkhet om du vill justera svärtan på faxet.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

Visa en faxlogg

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

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

Blockera skräpfax

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 5 Klicka på alternativet **Block No Name Fax (Blockera fax utan avsändare)**.
Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- 6 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi och utskriven bild. Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Innehåll. Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Färg**—Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en faxdestination.

Sidor (Duplex)

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

Resolution (Upplösning)

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Avancerade alternativ

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

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

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

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

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

Förbättra faxkvaliteten

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

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar fax)

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

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

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

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

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

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

- 5 Klicka på **Holding Faxes (Lagar fax)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

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

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

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

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

5 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:

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

6 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:

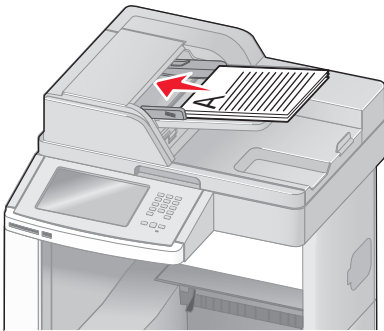
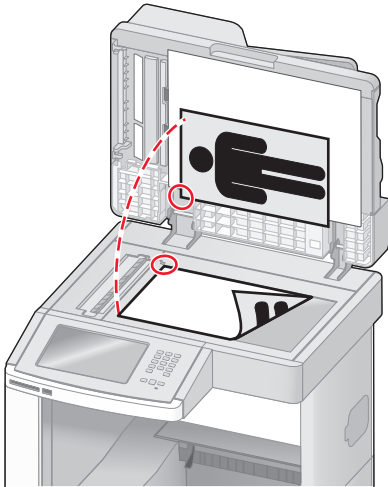
- **Fax**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

7 Klicka i rutan Skicka till genväg och ange sedan det genvägsnummer som faxet ska vidarebefordras till.

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

8 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skanna till en FTP-adress

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

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

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under 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 sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan in 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 **FTP** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Sök i adressbok**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.
- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:
- 7 Tryck på **Skicka**.

Skapa genvägsnummer

I stället för att från manöverpanelen ange hela FTP-adressen varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern, kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: via datorn eller via pekarskärmen på skrivaren.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.
- 4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Ange tillämplig information i rutorna.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 Tryck på **FTP** på startskärmen.

2 Skriv adressen till FTP-platsen.

3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.

4 Ange ett namn på genvägen.

5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

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

6 Tryck på **Send It (Skicka det)** om du vill starta skanningen eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. FTP-skärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Riktning

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

Binding (bindning)

Anger om originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

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

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

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

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

Avancerade alternativ

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

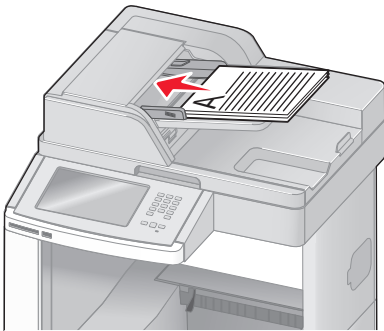
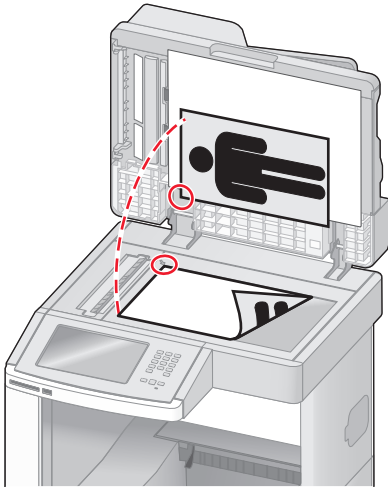
- **Avancerade bildfunktioner** – Justerar utmatningsinställningarna för bilden innan du skannar dokumentet
 - **Bakgrunds-borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.
 - **Färgbortfall** – Färgbortfall används vid OCR-behandling av formulär. När du väljer en färg tas den bort ur ett formulär så att OCR-funktionerna förbättras.
 - **Kontrast** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.
 - **JPEG-kvalitet** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska bildens komprimering.
 - **Spegelvänd bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en spegelvänd bildskanning.
 - **Negativ bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en negativ bildskanning.

- **Skuggdetalj** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna.
- **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.
- **Skärpa** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska skärpan.
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** - Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Darkness (Mörkhet)**- Justerar hur ljusa eller mörka dina dokument blir.

Förbättra FTP-kvaliteten

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

Skanning till en dator eller flash-enhet

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

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

Skanna till en dator

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

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

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

- 3 Klicka på **Create (Skapa)**.

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

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

- 6 Ange ett skanningsnamn.

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

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

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

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

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

- c Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (Profiler)**.

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

9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanning till en flash-enhet

- 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 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

Skärmen Lagrade jobb visas.

- 4 Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.

- 5 Välj skanningsinställningar.

- 6 Tryck på **Scan It (skanna)**.

Förstå alternativen för skanningsprofiler

Snabbinstallation

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

Custom (Anpassat)	Foto - färg-JPEG
Text - SV PDF	Foto - färg-TIFF
Text - SV TIFF	Text/foto - SV PDF
	Text/foto - färg-PDF

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

Format Type (formattyp)

Med detta alternativ ställer du in utmatningsformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF eller XPS) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Kompression

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

Standardinnehåll

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

Text—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund

Text/Foto—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

Foto— Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.

Color (färg)

Det här alternativet anger originaldokumentets färg för skrivaren. Du kan välja mellan Gray (gråskala), BW (svartvitt) eller Color (färg).

Originalstorlek

Med detta alternativ ställer du in storleken för de dokument du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Riktning

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

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.

Darkness (mörkhet)

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

Resolution (Upplösning)

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

Avancerad bildhantering

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

- **Bakgrunds borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.
- **Kontrast** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.
- **Skuggdetalj** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna.
- **Skärpa** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska skärpan.
- **Färgbortfall** – Färgbortfall används vid OCR-behandling av formulär. När du väljer en färg tas den bort ur ett formulär så att OCR-funktionerna förbättras.
- **Tröskel för färgbortfall** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden färgbortfall.
- **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.
- **Spegelvänd bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en spegelvänd bildskanning.
- **Negativ bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en negativ bildskanning.

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.

Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om att skriva ut, utskriftsrapporter och om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 141 och "Förvara papper" på sidan 87.

Skriva ut ett dokument

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

För Windows-användare

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

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

- c Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **Print (Utskrift)**.

För Macintosh-användare

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

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

- 3 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut på specialmaterial

Använda brevpapper

- Använd brevpapper som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Skriv ut prov på den typ av brevpapper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

- Lufta brevpappersarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Sidorienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - "Ladda magasin för 250 eller 550 ark (standard eller tillval)" på sidan 71
 - "Fylla på magasin för 2 000 ark" på sidan 74
 - "Påfyllning av universalarkmataren" på sidan 78

Tips vid användning av OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

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

Tips vid användning av kuvert

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

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Mata fram kuvert i universalarkmataren eller den tillvalda kuvertmataren.
- 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 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klistre när fliken är klistrad eller nedfälld

- har böjda hörn
- har grov, 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 etiketter

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

Anmärkningar:

- Etiketter av papper, dubbla material, polyester och vinyl kan hanteras
- När du använder en duplexenhet kan särskilt utformade, integrerade och dubbla pappersetiketter hanteras.
- Utskrift av etiketter kräver en särskild etikettrengöringsenhet, som levereras med den speciella etikettkassett som krävs för etikettenheter. Mer information finns i "Beställa förbrukningsmaterial" på sidan 252.

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

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Mata etiketter från ett magasin för 250 ark, ett magasin för 500 ark eller universalarkmataren.
- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 230 °C (446 °F) utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge hälsofarliga ämnen.
 - Etiketternas klister, yta (skrivbara etiketter) 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 det inte kan göras någon zonbestrykning av klister tar du bort en 1,6 mm bred remsa på framsidan och långsidan och använder ett klister som inte förångas.
- 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 påverka utskriftskvaliteten i stor utsträckning. 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:

- Mata styvt papper från ett magasin för 250 ark, ett magasin för 500 ark eller universalarkmataren.
- Se till att papperstypen är Styvt papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 230 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt styvt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Lagra jobb i skrivaren

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

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

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

Andra typer av lagrade jobb inkluderar:

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows

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

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh

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

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

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

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

Utskrift från ett flashminne

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

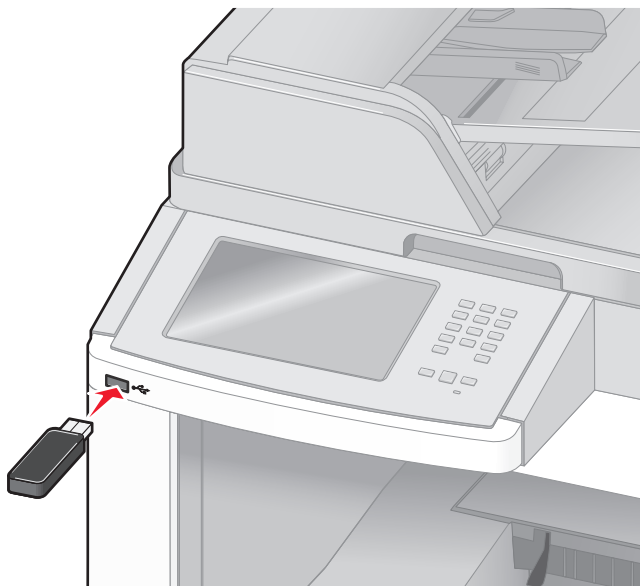
Många flashminnen har testats och godkänts för användning med skrivaren. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Anmärkningar:

- Höghastighetsminnen måste stödja USB-standarderna för hög hastighet. Det går inte att använda flashminnen som bara har stöd för USB med låg hastighet.
- USB-enheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- Om du har valt en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Innan du skriver ut en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på kontrollpanelen.
- 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 påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Sätt i ett flashminne i USB-porten.



Anmärkningar:

- Om du sätter i flashminnet medan det finns något att åtgärda på skrivaren, till exempel när det har inträffat ett papperskvadd, kommer minnet att ignoreras.
- Om du sätter in flashminnet medan skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Skrivaren 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 det dokument som du vill skriva ut.

Obs! Mapper på flashminnet visas som mappar. Filnamnen följs av ett filnamnstillägg (exempelvis .jpg).

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

5 Tryck på **Print (Skriv ut)**.

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

Om du låter flashminnet sitta kvar i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn kan du fortfarande skriva ut .pdf-filer från minnet som lagrade jobb.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en kataloglista

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

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

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.

4 Tryck på nedåtpilen tills **Skriv ut katalog** visas.

5 Tryck på **Print Directory (Skriv ut katalog)**.

Skriva ut testsidor

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

1 Stäng av skrivaren.

2 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.

3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.

Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.

4 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.

5 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.

Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.

6 Tryck på **Back (Tillbaka)**.

7 Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

Avbryta en utskrift

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** på pekskärmen eller på  på tangentbordet.

2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.

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

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

Utför något av följande för att avbryta ett utskriftsjobb:

För Windows-användare

I Windows Vista:

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

I Windows XP

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

Från aktivitetsfältet i Windows:

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

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

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktyg)**, och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftscenter)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställningsverktyg)**.
- 3 Dubbelklicka på skrivarikonen.

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

Åtgärda papperskvadd

Felmeddelanden om papperskvadd visas på kontrollpanelens display och inkluderar skriveområdet där kvadden uppstått. Om mer än ett papper har fastnat anges det hur många sidor som har fastnat.

Undvika papperskvadd

Med hjälp av följande tips kan du undvika papperskvadd.

Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i magasinet.
- Ta inte bort magasinerna 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 pappersbuntens höjd inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinerna, 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 89.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga, böjda eller vågiga papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbuntens höjd 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.

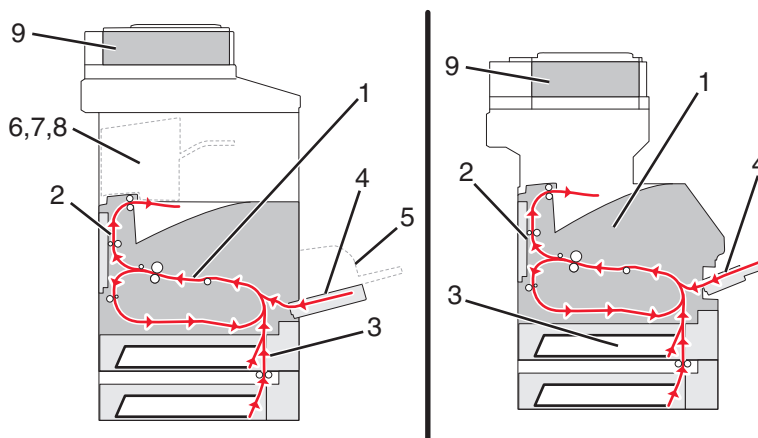
Rekommenderade kuvert

- 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 reliefttryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalldelar
 - 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. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om papper som har fastnat försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper från pappersbanan.

I följande tabell framgår olika papperskvadd som kan inträffa och platsen för var och en av dem.

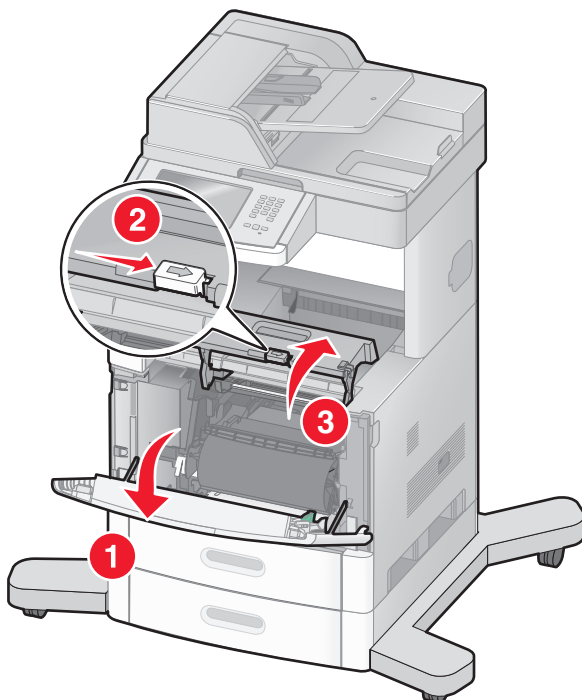


	Papperskvaddsnummer	Område
1	200-202	Skrivare
2	230-239	Duplexenhet
3	240-249	Pappersmagasin
4	250	Universalarkmatare
5	260	kuvertmatare
6	270-279	Tillvalsutmatningsfack
7	280-282	efterbehandlingsenhet
8	283	Häftenhet
9	290-294	Lucka till automatisk dokumentmatare

200 och 201 papperskvaddar

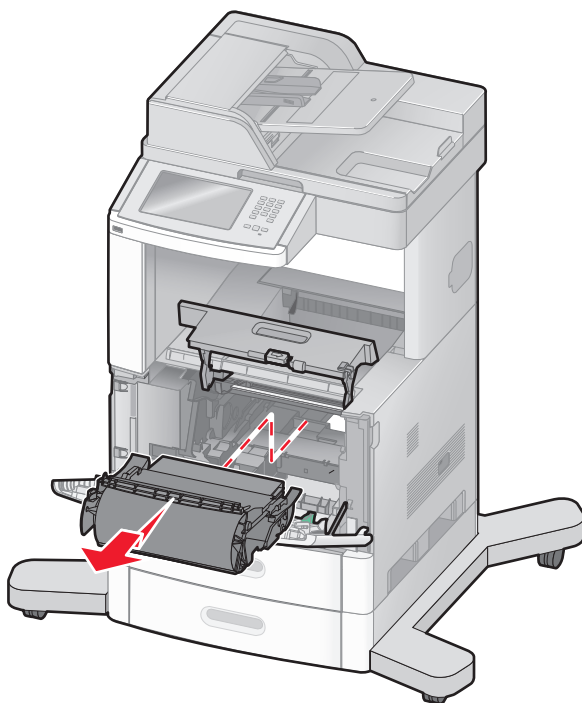
- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Sänk ner universalarkmatarens lucka.

3 Tryck på frigöringsspaken och öppna framluckan.



4 Lyft och dra ut skrivkassetten ur skrivaren.

Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens trumma på kassetten undersida. Använd kassetten handtag när du håller i kassetten.



- 5 Ställ undan tonerkassetten.

Varning – risk för skador: Utsätt inte skrivkassetten för ljus under längre tid.

Varning – risk för skador: Papperet som fastnat kan vara täckt med ofixerad toner vilket kan fläcka kläder och hud.

- 6 Ta bort papperet som har fastnat.



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

Obs! Om det är svårt att ta bort papperet kan du öppna den bakre dörren för att ta bort papperet därifrån.

- 7 Rikta in och sätt i tonerkassetten igen.

- 8 Stäng den främre luckan.

- 9 Stäng universalarkmatarens lucka.

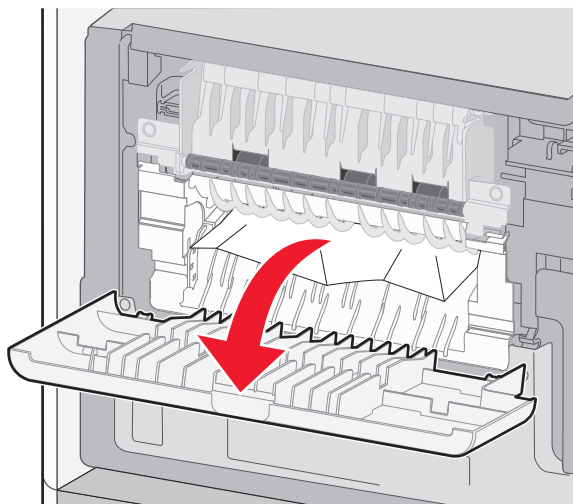
- 10 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

202 Papperskvadd

Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden. Om pappret är på väg ut ur skrivaren drar du ut det och pekar därefter på **Continue (fortsätt)**.

Om papperet inte kommer ut ur skrivaren:

- 1 Fäll ner den övre bakluckan.



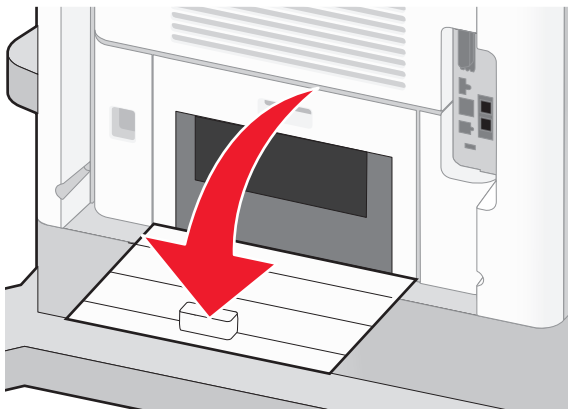
- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

- 3 Stäng den övre bakluckan.

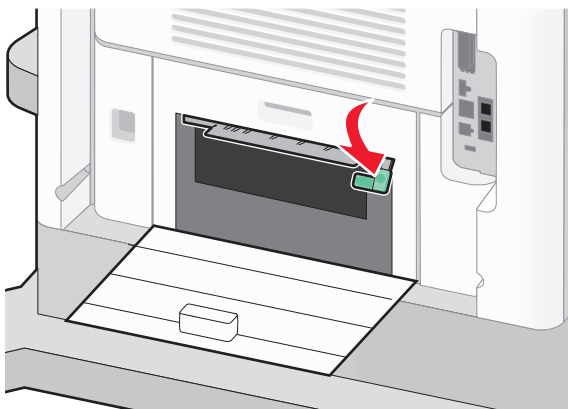
- 4 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

230-239 papperskvadd

- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Dra ut standardmagasinet.
- 3 Fäll ner den nedre bakluckan.



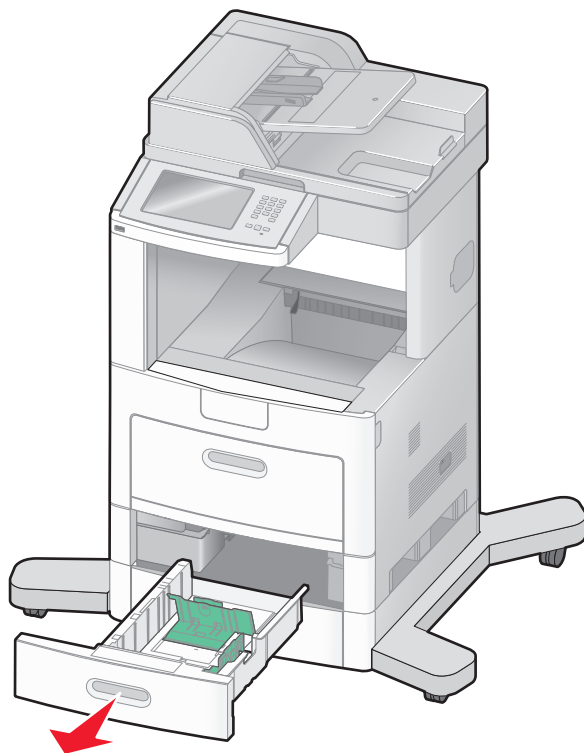
- 4 Tryck ner fliken.



- 5 Ta bort papperet som har fastnat.
- 6 Stäng den nedre bakluckan.
- 7 Sätt in standardmagasinet.
- 8 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

240-249 papperskvadd

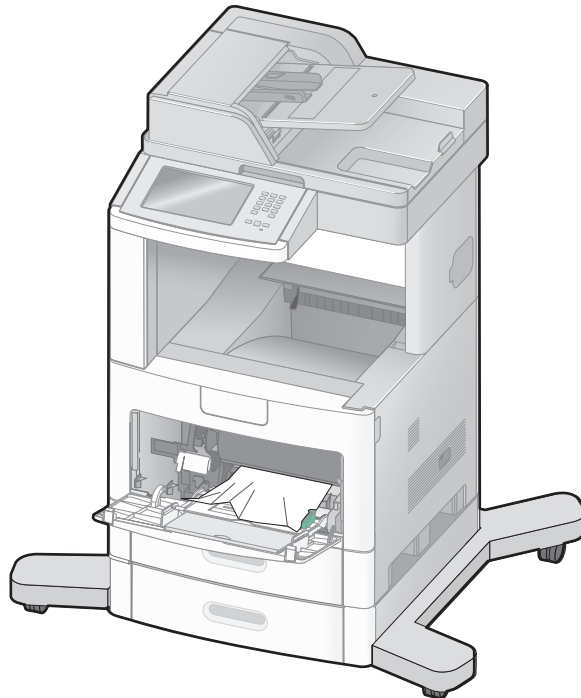
- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Dra ut standardmagasinet.



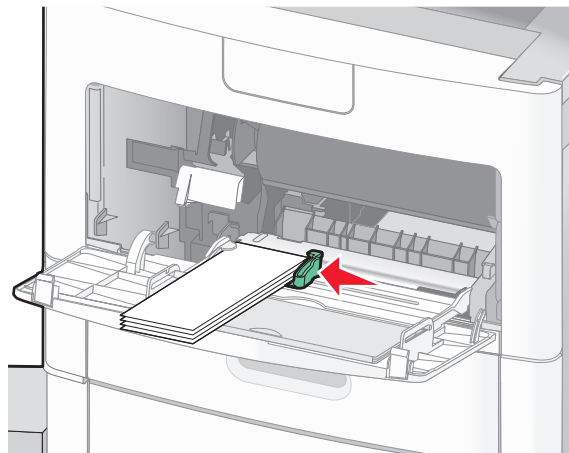
- 3 Ta bort papper som fastnat och stäng därefter magasinet.
- 4 Tryck på **Continue (fortsätt)**.
- 5 Dra ut något tillvalsmagasin om meddelande om papperskvadd kvarstår.
- 6 Ta bort papper som fastnat och sätt därefter tillbaka magasinerna.
- 7 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

250 papperskvadd

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



- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- 4 Lägg i papperet i universalarkmataren.
- 5 Skjut pappersstödet inåt mot papperet tills det vilar lätt mot papperets kant.



- 6 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

260 Papperskvadd

Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden. Kuvertmataren matar in kuvert underifrån i bunten, så det är det understa kuvertet som har fastnat.

- 1 Lyft upp kuvertvikten.
- 2 Ta ut alla kuvert.
- 3 Om det kuvert som fastnat har kommit in i skrivaren och inte kan dras ut lyfter du på kuvertmataren och tar ut den ur skrivaren och placerar den vid sidan om.
- 4 Ta ut kuvertet ur skrivaren.
Obs! Om du inte kan ta bort kuvertet måste skrivkassetten tas ut. För mer information, se "200 och 201 papperskvaddar" på sidan 142.
- 5 Sätt tillbaka kuvertmataren. Se till att den *snäpper* på plats.
- 6 Böj kuverten och jämna till kanterna.
- 7 Fylla på kuvert i kuvertmataren.
- 8 Justera pappersstödet.
- 9 Fäll ner kuverttyngden.
- 10 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

270-279 papperskvadd

För att rensa en papperskvadd i högkapacitetsutmatningsfacket eller utmatningsenheten med 4 fack:

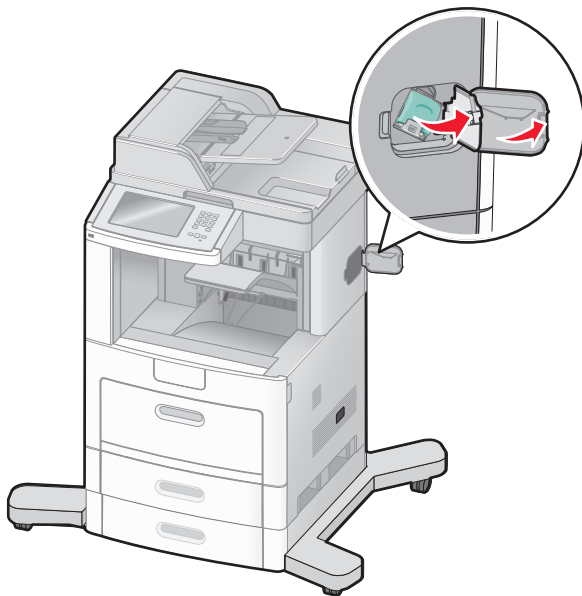
- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Om pappret är på väg ut i ett fack drar du pappret rakt ut och pekar därefter på **Continue (fortsätt)**. Annars fortsätter du med steg 3.
- 3 Fäll ner luckan eller luckorna till utmatningsfacket.
- 4 Ta bort papperet som har fastnat.
- 5 Stäng luckan eller luckorna till utmatningsfacket.
- 6 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

280–282 papperskvadd

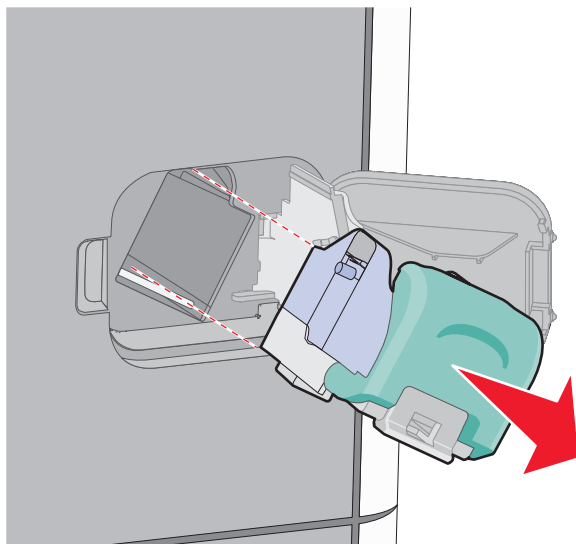
- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Fäll ner luckan till StapleSmart efterbehandlaren.
- 3 Ta bort papperet som har fastnat.
- 4 Stäng luckan till StapleSmart efterbehandlaren.
- 5 Tryck på **Continue (fortsätt)**.

283 Häftn.kvadd

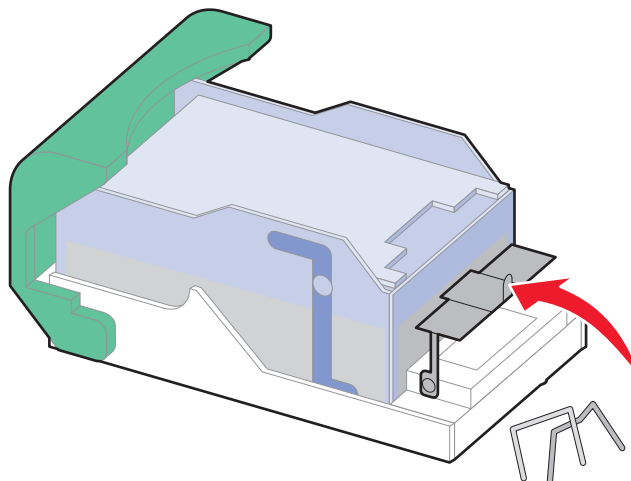
- 1 Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Tryck ner spärren för att öppna luckan till häftenheten.



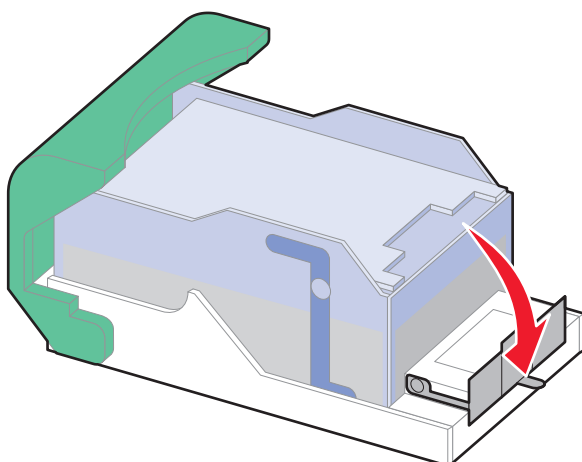
- 3 Dra ner spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur skrivaren.



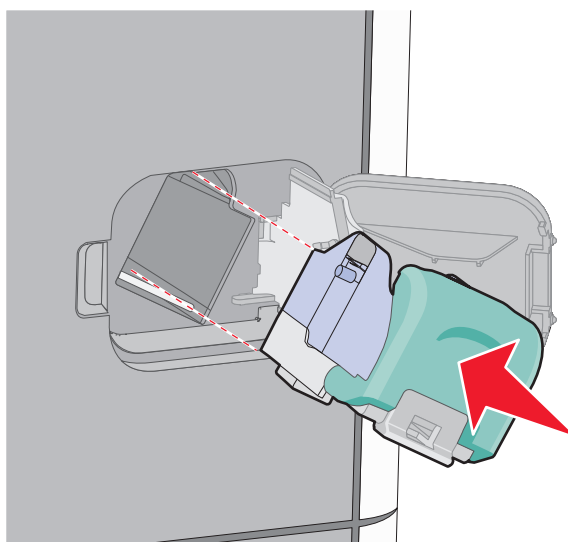
4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häftor.



5 Stäng häftskyddet.



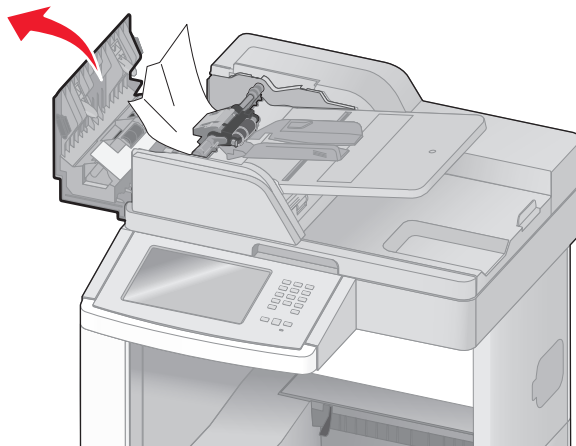
6 Tryck ner häftskyddet tills det *snäpper* på plats.



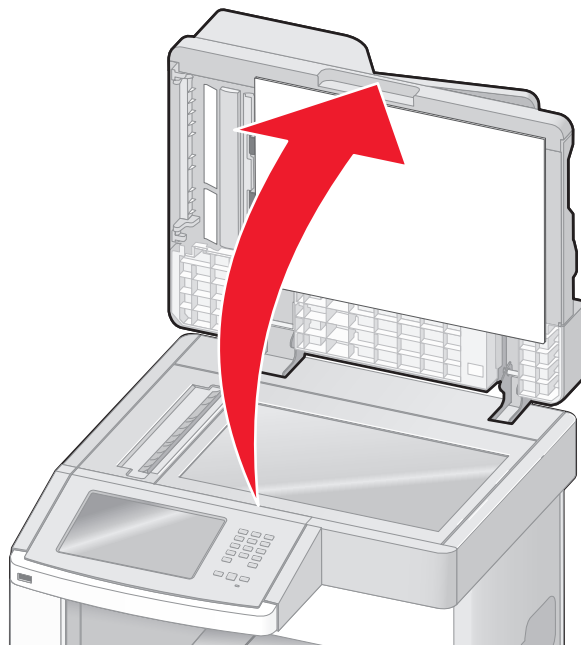
- 7 Tryck ner kassetthållaren ordentligt i häftenheten till kassetthållaren *klickar* på plats.
- 8 Stäng luckan till häftenheten.

290-294 papperskvadd

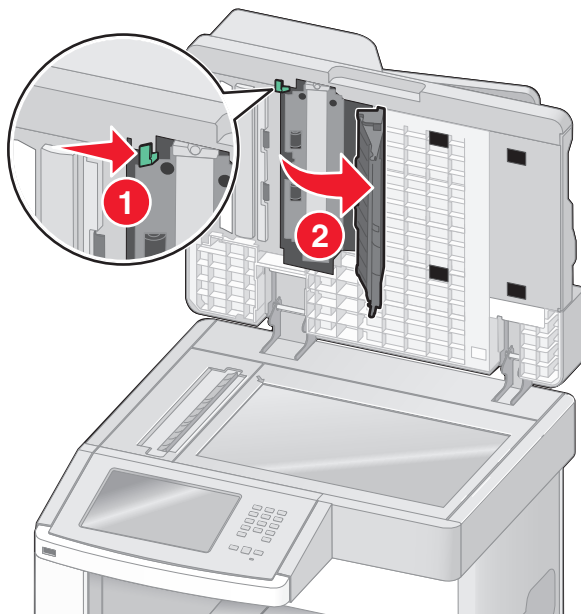
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.



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



- 5 Öppna luckan på den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.



- 6 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren samt skannerluckan.

- 7 Peka på **Restart Job (Starta om jobb)**.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Tryck på  på startskärmen för att öppna menyerna.

Menyn Papper

Standardkälla
Pappersstorlek/-typ
Konf. universalmatare
Kuvertutjämning
Ersättningsstorlek
Pappersstruktur
Pappersvikt
Pappersmatning
Anpassade typer
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Anpassade facknamn
Universella inställningar
Fackkonfiguration

Rapporter

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

Nätverk/portar

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

¹ Visas endast om ett trådlöst nätverkskort är installerat.

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

Säkerhet

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

Inställningar

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

Hjälp

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

Menyn Papper

menyn Standardkälla

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

Menyn Pappersstorlek/-typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek <x> magasin A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive ¹ Oficio ¹ Folio Statement ¹ Universal	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: • A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA. • För magasin med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran känt av. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin. 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. • Automatisk storleksavkänning kan inte användas för pappersstorlekarna Oficio, Folio och Statement. • Magasinet för 2000 ark kan hantera pappersstorlekarna A4, Letter och US Legal.
¹ Visas endast om funktionen för avkänning av magasinstorlek är avstängd. Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i magasin <x> Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Etiketter Vinyletiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper 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. Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och pappers-typen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.
Storlek i univ.matare A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om Storlek i univ.matare ska visas som menyalternativ. • A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
¹ Visas endast om funktionen för avkänning av magasinstorlek är avstängd. Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i univ.mat. Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Etiketter Vinyletiketter Bond Kuvert Grovt kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x>	Anger den papperstyp som fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: - På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om Typ i univ.mat. ska visas som menyalternativ. - Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Kuvertmatningsstorlek 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Anger den kuvertstorlek som har laddats i kuvertmataren Obs! DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt. 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA.
Kuvertmatningstyp Kuvert Grovt kuvert Anpassad typ <x>	Anger den kuverttyp som har laddats i kuvertmataren Anmärkningar: - Kuvert är fabriksinställt som standard. - Inställningen Anpassad typ kan användas för att spara upp till sex olika kuverttyper.
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt Obs! A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA.
¹ Visas endast om funktionen för avkänning av magasinstorlek är avstängd. Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell papperstyp Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Etiketter Vinyletiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x>	Anger papperstypen som fyllts på manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Anger storleken på kuvertet som fyllts på manuellt Obs! DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt. 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA.
Manuell kuverttyp Kuvert Grovt kuvert Anpassad typ <x>	Anger typen av kuvert som fyllts på manuellt Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
¹ Visas endast om funktionen för avkänning av magasinstorlek är avstängd. Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatrare.	

Menyn Konf. univ.matare

Menyalternativ	Beskrivning
Konf. univ.matare Kassett Manuellt Först	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren Anmärkningar: • Kassett är fabriksinställt som standard. • Inställningen Kassett konfigurerar universalarkmataren till en automatisk papperskälla. • När Manuellt har valts kan universalarkmataren endast användas till manuella utskriftsjobb. • Om universalarkmataren har fyllts på med papper och Först har valts, matas papperet alltid först från universalarkmataren.

Kuvertutjämning

Med kuverthanteraren minimeras risken att vissa kuvert skrynklar sig.

Menyalternativ	Beskrivning
Kuvertutjämnning Av 1 (Minst) 2 3 4 5 6 (Mest)	Aktiverar eller avaktiverar kuverthanteraren Anmärkningar: • 5 är fabriksinställt som standard. • Om det är viktigare att minimera ljudet än att kontrollera att kuverten inte skrynklar sig minskar du inställningen.

Menyn Ersättningsstorlek

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

Menyn Pappersstruktur

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 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 för vinyletikett Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de vinyletiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
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 för grovt kuvert Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov 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 papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Tung struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Grov struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Anpassad Struktur <x> Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyn Pappersvikt

Menyalternativ	Beskrivning
Vikt för normalt 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 tjockt papper Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det tjocka 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 det papper 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 vinyletikett Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de vinyletiketter som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för Bond 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 kuvert Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de kuvert som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de grova kuvert som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Vikt för förtryckt 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 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.
Lätt vikt Lätt	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin
Tung vikt Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin
Grov vikt Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
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 den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersmatning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar Bond Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Lätt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar grovt Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Grovt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassad <x> Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Anpassad <x> Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller utskriftsdialogrutan i Macintosh. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tjockt papper OH-film Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Associerar papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn Anpassad typ <x> eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller från MarkVision Professional Anmärkningar: • Papper är fabriksinställt som standard. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyalternativ	Beskrivning
Återvunnet Papper Tjockt papper OH-film Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Anger en papperstyp om inställningen Återvunnet har valts på någon annan meny Anmärkningar: - Papper är fabriksinställt som standard. - Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Custom Names (Anpassade namn)

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

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek <x> Namn skanningsstorlek Bredd 3–14.17 tum (76–360 mm) Höjd 3–14.17 tum (76–360 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av På Matarrulle automatisk dokumentmatare Användarstandard 30 % 40 % 50 % 60 % 70 % 80 %	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. - Användarstandard är fabriksinställt som standard för matarrullen för den automatiska dokumentmataren.

Menyn Anpassade facknamn

Menyalternativ	Beskrivning
Standardfack	Anger ett anpassat namn för standardfacket
Fack 1	Anger ett anpassat namn för fack 1

Menyn Universell inställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: - Tum är fabriksinställt som standard i USA. - Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–14 tum 76–360 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: - Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 216 mm är internationell fabriksinställd standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd 3–14 tum 76–360 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: - Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 356 mm är internationell standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna Anmärkningar: - Kortsida är fabriksinställt som standard. - Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i magasinet.

menyn Fackkonfiguration

Menyalternativ	Beskrivning
Utmatningsfack Standardfack Fack <x>	Identifierar installerade utmatningsfack Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Utmatn.-enhet fullt Länka valfri Typtilldelning	Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack Anmärkningar: • Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Utmatningsenhet behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. • Med inställningen Länk länkas alla tillgängliga utmatningsfack samman. • Inställningen utmatningsenhet full hanterar varje fack som en separat utmatningsenhet tills ett fack blir fullt och då avleder skrivaren automatiskt pappersarken från det överfulla facket. • Inställningen länka valfri länkar samman alla tillgängliga utmatningsenheter förutom standardutmatningsfacket och visas endast när minst två valfria fack har installerats. • Med inställningen Typtilldelning tilldelas varje papperstyp till ett utmatningsfack.
Tilldela typ/fack Fack normalt papper Fack tjockt papper Fack för OH-film Fack för återvunnet papper Etikettfack Vinyletikettfack Fack för Bond Fack för kuvert Fack för grova kuvert Fack för brevpapper Fack för förtryckt papper Fack för färgat papper Fack för tunt papper Fack för tjockt papper Fack för grovt papper Anpassa <x> fack	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras Tillgängliga alternativ för varje typ är: Avaktiverad Standardfack Fack <x> Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.

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.

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med nätverksinställningar <x>	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här alternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval finns installerat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Konfig.sida för trådlöst	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för den trådlösa nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här menyalternativet är tillgängligt när ett trådlöst kort finns installerat och Lexmark Document solutions Suite är aktiverat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
loggen för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen
Logg för faxesamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopiering av genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
Inställningssida för NetWare	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna Obs! Det här menyalternativet visas endast för skrivare som har en intern skrivarserver installerad.
Skriv ut teckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk måste vara installerade på rätt sätt och fungera ordentligt.
Inventarierapport	Skriver ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en tillgångsdatas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>

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

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Nätverksbuffert Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Värdet På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. Menyalternativet visas endast när en formaterad disk har installerats som inte är defekt. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Standardnätverksinställning Rapporter eller Nätverksrapporter Nätverksskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Inställning för nät <x> Rapporter eller Nätverksrapporter Nätverksskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk NetWare LexLink	Beskrivningar och inställningar i menyerna för nätverksinställningar finns i följande: • "Menyn Nätverksrapporter" på sidan 169 • "Menyn Nätverksskort" på sidan 170 • "TCP/IP-menyn" på sidan 170 • "Menyn IPv6" på sidan 171 • "Menyn Trådlöst" på sidan 172 • "Menyn AppleTalk" på sidan 172 • "Menyn NetWare" på sidan 173 • "menyn LexLink" på sidan 174 Obs! Menyn Trådlöst visas bara om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

SMTP-installationsmeny

Använd följande meny för att konfigurera SMTP-servern.

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

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut sida med inställningar	Skriver ut en rapport med information om de aktuella nätverksinställningarna
Skriv ut NetWare-sida med inställningar	Anmärkningar: - Sidan med inställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. - Menyalternativet för sidan med NetWare-inställningar visas endast på modeller som kan hantera NetWare och innehåller information om NetWare-inställningarna.

Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb 0-225 sekunder	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts Anmärkningar: 90 sekunder är fabriksinställt som standard. - Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. - Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard.

TCP/IP-menyn

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

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

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyn IPv6

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

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

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyn Trådlöst

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

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

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Network <x> (Nätverk <x>) >Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Wireless (Trådlöst)

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Anger nätverksläget Anmärkningar: - I läget Infrastruktur ansluta till ett nätverket genom ett åtkomstpunkt. - Ad hoc är fabriksinställt som standard. I Ad hoc-läget konfigureras skrivaren för ett trådlöst nätverk direkt mellan skrivaren och en dator.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverk>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden för den trådlösa anslutningen. "Avaktiverad" anger att det trådlösa nätverket inte är krypterat.

Menyn AppleTalk

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera På Av	Aktiverar AppleTalk-support Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet Obs! Namnet kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Visa adress	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen Obs! Adressen kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Ange zon <lista över zoner i nätverket>	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket Obs! Nätverkets standardzon används som standardinställning. Om det inte finns någon standardzon blir den zon som är markerad med * standardinställning.

Menyn NetWare

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar NetWare-support Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Visa inloggningsnamn	Låter dig visa det tilldelade inloggningsnamnet för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Utskriftsläge	Låter dig visa det tilldelade utskriftsläget för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Nätverksnummer	Låter dig visa det tilldelade nätverksnumret för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Välj SAP-ramar Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet typ II Ethernet SNAP	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet Obs! På är fabriksinställt som standard för alla menyalternativ.
Paketström Ja Nej	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från NetWare-servern Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge Ja Nej	Anger inställningen för NSQ/GSQ-läget Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

menyn LexLink

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyn Standard-USB

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

Menyalternativ	Beskrivning
USB-buffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
USB med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern 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 Parallell <x>

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via parallellport kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge På Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Parallellbuffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella och nätverksbuffertar. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Av buffrar inte utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Avancerad status På Av	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Med Inställningen Av avaktiveras parallellportsanslutningen.

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

Menyn Seriell <x>

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge På Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen På används utför skrivaren en NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen Av används utför skrivaren inte NPA-behandling. • När inställningen Auto används undersöker skrivaren data, fastställer formatet och behandlar sedan jobbet. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Seriell buffert Avaktiverad Auto 3K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella och nätverksbuffertar. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Av buffrar inte utskriftsjobb på hårddisken. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

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

Menyn Säkerhet

Menyn Blandat

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

Menyn Konfidentiell utskrift

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

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

Menyn Diskrensning

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

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

Menyn Ställ in datum/tid

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

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

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Display Language (Språk i display) Engelska Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas i displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.

Menyalternativ	Beskrivning
Ekonomiläge Av Energi Energi/papper Papper	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivaren till dess fabriksinställda standardvärden. • Energiinställningen minimerar skrivarens strömanvändning. Utförandet kan komma att påverkas men inte utskriftskvaliteten. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb genom att varje sida skrivs ut dubbelsidigt. Utförandet kan komma att påverkas men inte utskriftskvaliteten. • Energi/Papper minimerar användandet av ström, papper samt specialmaterial.
Laddnings-pip från den automatiska dokumentmataren Aktiverad Avaktiverad	Specificerar om den automatiska dokumentmataren piper när papper laddas Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minskar mängden ljud som skrivaren avger Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På konfigurerar skrivaren till att avge så lite ljud som möjligt.
Kör första inställning Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra installationsguiden Anmärkningar: • Ja är fabriksinställt som standard. • Efter att ha slutfört installationsguiden genom att välja Utfört på skärmen för Välj land, blir standardinställningen Nej.

Menyalternativ	Beskrivning
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Russian Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Turkce Koreanska Specialtangent <x> Fliken accenter/symboler På Av Fliken ryska/polska På Av Fliken koreanska På Av	Anger ett språk och information om en specialtangent för tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. De extra tabbarna ger åtkomst till accenttecken och symboler från tangentbordet på skrivarens kontrollpanel.
Pappersstorlekar USA Mått	Anger skrivarens fabriksinställda mått. Standard avgörs av land/region-valet i den första installationsguiden.
Intervall för skanna till datorport <portintervall>	Specifiserar 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text <x> <textinskrivning> Svart toner Visa när material registreras Av Tidig varning Låg Nästan slut Slut Meddelandetyp att visa Standardvärde Alternera Standardmedd. <textinskrivning> Växla meddelande <textinskrivning>	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen För alternativen vänstersida och högersida, välj från följande alternativ: Ingen IP-adress Värddamn Namn på kontakt Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Nollkonfigurationsnamn Kassettnivå Anpassad text <x> Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida. • Av är fabriksinställt som standard för Visa när .material registreras. • Standard är fabriksinställt som standard för Typ av meddelande som ska visas.
Visad information (fortsatt) Papperskvadd Fyll på papper Underhållsfel	Informationen som visas för papperskvadd, fyll på papper och underhållsfel kan anpassas med följande alternativ: Aktivera Ja Nej Meddelandetyp att visa Standardvärde Alternera Standardmeddelande <textinskrivning> Växla meddelande <textinskrivning> Anmärkningar: • Nej är fabriksinställt som standard för Aktivera. • Standard är fabriksinställt som standard för Typ av meddelande som ska visas.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassning av startskärmen Ändra språk Kopiera Kopiera genvägar Fax Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök lagrade jobb Lagrade jobb USB-enheter Profiler Bokmärken Jobb per användare	Extraknappar kan läggas till på startskärmen och standardknappar kan tas bort. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Visa Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM./E.M. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpanelsskärm
Ensidig kopiering På Av	Ställer in skannerglasets kopior på endast en sida åt gången Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Utflödesljus Standardfack-LED Normal/Standby-läge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av Utflödesalternativ fack-LED Normal/Standby-läge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av	Ställer in ljusstyrkan från standardfacket eller ett tillvalsutmatningsfack Anmärkningar: • I Normal/Standby-läget är standardinställningen ljust. • I energisparläge är standardinställningen dämpat.
Visa bokmärken På Av	Anger om bokmärken ska visas i området Lagrade jobb Obs! På är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Lagrade jobb när På valts.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Anger om borttagning av bildens bakgrund tillåts under kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanning till USB Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna flera jobb till en fil Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av papperstrassel i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår papperstrassel i den automatiska dokumentmataren Anmärkningar: • Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. • Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30 - 300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Namn på kontakt	Anger ett kontaktnamn för skrivaren Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbäddade webbservern.
Plats	Anger skrivarens placering Obs! Platsen lagras i den inbäddade webbservern.

Menyalternativ	Beskrivning
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Fortlöpande Anmärkningar: • En gång är fabriksinställt som standard. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställt som standard för toneralarm och häftningsalarm. Av betyder att ingen signal avges. • Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund. • Häftningsalarm är endast tillgängligt när efterbehandlaren har installerats.
Tidsgränser Tidsgräns för jobblagring Avaktiverad 5–255	Ställer in hur länge skrivaren ska vänta på användarens ingripande innan den lagrar jobb som kräver otillgängliga resurser och fortsätter skriva ut andra jobb i skrivarkön Anmärkningar: • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en skrivarhårddisk har installerats.
Tidsgränser Vänteläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Energisparläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning. Anmärkningar: • 60 minuter är fabriksinställt som standard. • Vänteläget och energisparläget samverkar inte med varandra.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Ställer in antalet sekunder som skrivaren väntar innan den återställer skrivardisplayen i Klar -läge Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftsgräns Avaktiverad 1 - 255	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbbavslut 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.

Menyalternativ	Beskrivning
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 originalvärden Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Utskriven bild Text	Anger typen av innehåll i kopieringsjobbet Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. - Fotografi anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information. - Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konverteras bilderna till halvtön. Med halvtönsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger. - Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
Sidor (duplex) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: 1-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på en sida. 1-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på båda sidorna. Om originalet exempelvis är på sex sidor blir kopian tre sidor med tryck på arkens båda sidor. 2-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Kopian får utskrift på bara en sida. Om originalet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sida. 2-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Kopian är exakt som originalet.
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! På 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.
Häfta På Av	Aktiverar häftning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på originaldokumentet
Kopiera till källa Magasin <x> Arkmatare för enskilda ark Arkmatare för många ark Automatisk storleksmatchning	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Läger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Läger ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb beroende på vilket alternativ som valts. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare Kuvertmatare	Anger en papperskälla
Mörkhet 1–9	Anger hur mörkt ett kopieringsjobb ska vara
Utmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger i vilket utmatningsfack kopian ska hamna efter utskrift
Antal kopior	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet

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

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till vänster Längst ner till vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till vänster på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner i mitten Längst ner i mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan längst ner Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till höger Längst ner till höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Mall Av Konfidentiellt Kopiera Utkast Brådskanie Anpassat	Anger vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa mall	Anger anpassad vattenmärkestext
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott i ett utskriftjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under kopiering och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns 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 0 – 5	Justerar skärpan hos en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Provkopia På Av	Skapar en provkopia av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (inställning av analog fax)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Faxförsättsblad Faxförsättsblad Av som stand. På som stand. Använd aldrig Använd alltid Inkludera till fält På Av Inkludera från fält På Av Från Inkludera meddelandefält På Av Meddelande Inkludera logga På Av Inkludera fotnot <x> Fotnot <x>	Konfigurerar faxförsättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som tillhör faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger hur faxen ska identifieras
Aktivera manuellt fax På Av	Konfigurerar skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur. Anmärkningar: - Använd en vanlig telefon till att svara på inkommande faxesändningar och att slå faxnummer. - Tryck # 0 på den numeriska knappsatsen så går du direkt till den manuella faxfunktionen.

Menyalternativ	Beskrivning
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax Anmärkningar: • Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. • Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb. • Lika mycket är fabriksinställt som standard. Lika mycket delar minnet lika mellan sändning och mottagning av faxjobb. • Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. • Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om skrivaren får avbryta faxjobb Obs! Om inte Avbryt fax är aktiverat visas det inte som ett alternativ.
Nummerpresentation FSK DTMF	Specificerar vilken typ av avsändar-ID som används Obs! FSK är fabriksinställt som standard.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. Obs! Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas. Obs! Standard är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix	Ett fält för inmatning av siffror visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel <x>	Upprättar en prefixregel
Automatisk återuppringning 0–9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar

Menyalternativ	Beskrivning
Bakom PABX Av På	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Aktivera ECM På Av	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Aktivera faxskanningar På Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna på skrivaren
Drivrutin till fax På Av	Gör att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
Uppringningsläge Ton Puls	Anger uppringningsljudet, antingen som toner eller pulser.
Maxhastighet 2400 4 800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera faxet på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att skrivaren kan ta emot faxjobb Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax
Utmatningsfack Standardfack Fack 1<x>	Anger ett utmatningsfack för mottagna fax Obs! Fack 1 är endast tillgängligt när efterbehandlaren är installerad.
Sidor (duplex) På Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Faxsidfot På Av	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor Obs! På är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4 800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax tas emot
Vidarebef. fax Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Skicka till Fax E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbserver.
Skicka till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare På Av	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
Lagrar fax läget Lagrade fax Av Alltid på Manuell Planerad Planerad faxlagring	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Häfta På Av	Anger förvald häftningsinställning för monterad efterbehandlare Obs! Det är bara inställningar som är förknippade med monterad efterbehandlare som visas.

Inställningar för faxlogg

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av överföringslogg efter varje faxjobb
Logg över mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Obs! Loggutskrift efter var 200:e jobb.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Väljer den papperskälla som ska användas för loggutskrift
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobsloggen
Aktivera logg för faxsamtal På Av	Aktiverar åtkomst till faxsamtalsloggen
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger utmatningsfacket för utskrivna faxloggar

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Anmärkningar: - Alltid av stänger av högtalarna. - På tills ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. - Alltid på sätter på högtalarna.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym På Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym 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.
Trippelringning På Av	Besvarar samtal med ett trippelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxläge (Faxserverinställning)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Faxupplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 originalvärden
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden
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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning På Av	Aktivera analog faxmottagning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn E-postinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som stand. Av som stand. Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Anmärkningar: • E-post kan bara skickas till det inställda domännamnet. • Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägsnamnet Obs! Anger sökvägen. Till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas när sökvägen skrivs in: * : ? < > .

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska e-postas kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en fil för varje sida i jobbet. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert Universalarksmatare	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger ett utmatningsfack för den utskrivna e-postloggen
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.

Menyalternativ	Beskrivning
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Använd cc:/bcc: På Av	Aktiverar användningen av cc:- och bcc:-fälten Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. - Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. - Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering 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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert UniversalarksmatARE	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger ett utmatningsfack för FTP-loggen
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Flash Drive-menyn

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till USB Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. - Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. - Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering 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 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet på foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Sätter kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller text, text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med USB kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Kopior	Anger antal kopior som ska skrivas ut.
Papperskälla Magasin <x> Universalarksmatare Manuellt papper Man. kuvert	Anger den papperskälla som valts för pappersförsörjning till skrivaren för utskrift från flash-enheten
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. - Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) På Av	Aktiverar duplex-utskrift (dubbelsidig utskrift)
Häfta På Av	Aktiverar häftning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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.
Orientering Auto Stående Liggande	Anger orientering för utskriften Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Detta kallas även pappersspar. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägger ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb beroende på vilket alternativ som valts. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare Kuvertmatare	Anger en papperskälla

Menyalternativ	Beskrivning
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställer in skrivarens standardspråk Anmärkningar: - Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Skrivarspråket är PCL som fabriksstandard. - Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Väntande jobb På Av	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en ej skrivskyddad hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde Anmärkningar: - Den här menyn visas inte om Kant till kant har aktiverats på skrivarens inställningsmeny. - Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. - Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. - Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Hämta till RAM-minne Flashminne Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: - RAM-minne är fabriksinställt som standard. - Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. - Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälligt. - Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformation På Av	Anger om statistisk information om de senaste utskriftsjobben ska lagras på hårddisken Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av innebär att skrivaren inte lagrar jobbstatistik. • Statistiken innehåller en logg med utskriftsfel, utskriftstid, jobbstorlek i byte, begärd pappersstorlek och -typ, totalt antal utskrivna sidor och totalt antal begärda kopior. • Utskriftsinformation är endast tillgänglig om en hårddisk är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Den får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad. Buffertstorleken får inte vara inställd på 100%. • Om den här inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Spara resurser På Av	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Inställningen På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.
Skriv ut all beställning Alfabetisk ordning Nyast först Äldst först	Anger i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs Anmärkningar: • Alfabetisk ordning är fabriksinställt som standard. • Utskriftsjobben visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 2-sidigt 1-sidig	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • Enkelsidigt är fabriksinställt som standard. • För att ställa in dubbelsidig utskrift från programvaran för Windowsanvändare, klicka på File (Fil) > Print (Utskrift), och klicka sedan på Properties (Egenskaper), Preferences (Inställningar), Options (Alternativ), eller Setup (Ställ in); för Macintosh-användare, välj File (Fil) > Print (Utskrift), och justera sedan inställningarna från utskriftsdialogen och popup-menyer.
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.

Menyalternativ	Beskrivning
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: • 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 menyn Kopiering.
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, såsom efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • 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.
Skiljearkskälla Magasin <x> Universalarkmatare Kuvertmatare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning.
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer (sidor/ark) Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Riktning Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.

Menyalternativ	Beskrivning
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer (sidor/ark). Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Specificerar om utskriftsjobben ska häftas Anmärkningar: • Menyn är endast tillgänglig när efterbehandlaren StapleSmart är installerad. • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobben häftas inte. • Kuvert häftas inte.
Offset-sidor Av Mellan jobb Mellan kopior	Kopior eller utskriftsjobb staplas i förskjutna buntar i ett utmatningsfack Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas endast när efterbehandlaren StapleSmart är installerad. • Av är fabriksinställt som standard. Inga sidor förskjuts under utskriftsjobbet. • Med Mellan jobb förskjuts varje utskriftsjobb. • Med Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsupplösning 300 dpi 600 dpi 1 200 dpi 1 200 bildkv. 2 400 bildkv.	Anger utskriftsupplösning Obs! 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Förbättra utskriftskvaliteten för små teckensnitt och grafik Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnitt tillämpar denna inställning endast för text. • Horisontellt gör horisontella linjer för text och bilder mörkare. • Vertikalt gör vertikala linjer för text och bilder mörkare. • Båda riktningarna gör horisonella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.
Tonersvärta 1–10	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 8 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.

Menyalternativ	Beskrivning
Förbättra tunna linjer På Av	Aktiverar ett utskriftsläge som är bäst för filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman och flödesdiagram Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Gråkorrigering Auto Av	Används till att justera gråvärdet för utskrivna bilder Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka -6 till +6	Justerar eller förmörkar utskrivna utdata och sparar toner. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Ett negativt värde förmörkar text, bilder och grafik. Ett positivt värde gör dem ljusare och sparar toner.
Kontrast 0–5	Justerar gradskillnaden mellan nivåer av grått i det utskrivna dokumentet. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • En högre inställning visar större skillnad mellan nivåerna av grått.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta b. lagr. jobb Konfidentiellt Lagrade Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och lagrade jobb på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, jobb på USB-flashminnesenheter och andra typer av lagrade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla Skriv ut och lagra-jobb som <i>jinte</i> återställdes bort från hårddisken.
Formatera flash Ja Nej	Formaterar flashminnet. Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren genom att installera ett extra flashminneskort. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: • Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla lagrade, buffrade och parkerade jobb. Utskriftsinformationen påverkas inte. Obs! Standardinställningen är Ta bort nu.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinfo. stat. Skriv ut Radera	Skriver ut en lista över all lagrad jobbstatistik eller raderar informationen på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Med Skriv ut skrivs en lista över statistik ut. • Med Radera raderas all jobbstatistik på skrivarens hårddisk. • Alternativet Rensa visas inte om Utskriftsinformation är inställd på MarkTrack™ med NPA.
Hexspårning Aktivera	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: • När Aktivera väljs skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. • Stäng av skrivaren och slå på den igen för att gå ut ur hexspårningsläget.
Täckningsuppskattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
LCD-kontrast 1–10	Justerar kontrasten på skärmen Anmärkningar: • 5 är fabriksinställt som standard. • Med en högre inställning blir skärmen ljusare. • Med en lägre inställning blir skärmen mörkare.
LCD-ljusstyrka 1–10	Justera ljusstyrkan för displayens bakgrundsbelysning Anmärkningar: • 5 är fabriksinställt som standard. • Med en högre inställning blir skärmen ljusare. • Med en lägre inställning blir skärmen mörkare.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Ja Nej	Sidinnehållet skalas till att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash/disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. - Ett formaterat tillvalskort för flashminne eller skrivarens hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Flashminnet eller skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenords-skyddad. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Disk Hämtat Flashminne Alla	Anger hur många teckensnittsupsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. Visar fabriksstandardinställningen för teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Flashminnes- och hårddiskinställningar visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som finns med i det alternativet. - Alternativen för flashminne och hårddisk måste vara rätt formaterade och får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Hämta visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnitt <lista över tillgängliga teckensnitt>	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: - Courier 10 är fabriksinställt som standard. - Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggt, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämtat.
Symbolupsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symbolupsättning för respektive teckensnittsnamn Anmärkningar: 10U PC-8 är amerikansk fabriksinställd standard. 12U PC-850 är internationell fabriksinställd standard. - En symbolupsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symbolupsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symbolupsättningar som kan hanteras visas.

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 (dpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Orientering Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. • Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1 - 255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: • 60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella standardinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning <i>innan</i> du ställer in linjer per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk vagnretur efter styrkommandot för radmatning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk radmatning efter styrkommandot för vagnretur Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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 skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera magasin Visa orig.värden Univ.mat.stand = 8 Mag.1 standard=1 Mag.2 standard = 4 Mag.3 standard=5 Mag.4 stand.=20 Mag.5 stand.=21 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand. = 3	Gör att du kan se fabriksstandardinställningen som tilldelats varje magasin, fack eller matare – även om de inte är installerade
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn HTML

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

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

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

Menyn Bild

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

Menyn XPS

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

Hjälpmenyn

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

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

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

Förstå skrivarmeddelanden

Lista med status- och felmeddelanden

Answering (svarar)

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

Upptagen

Vänta tills meddelandet försvinner.

Call complete (samtalet färdigt)

Ett faxesamtal är färdigt. Vänta tills meddelandet försvinner.

Ändra <källa> till <x>

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

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

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

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

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

Kontrollera anslutning för magasin <x>

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

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

Om felet inträffar igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort magasinet.
 - 4 Kontakta kundtjänst.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda magasinet.

Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten

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

Stäng sidoluckan till efterbehandlaren

Stäng sidoluckan till efterbehandlaren.

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

Faxen är ansluten. Vänta tills meddelandet försvinner.

Obs! <x> är baudhastighet per sekund.

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.

Dysken är skadad

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

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

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

Disk full - skanningsjobb avbröts

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

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

Faxminnet fullt

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

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

Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören

Faxavdelningen verkar vara skadad. Försök med något av följande:

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

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

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

Försök med något av följande:

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

Faxstationsnamn är ej inställt

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

Försök med något av följande:

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

Faxstationsnummer är ej inställt

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

Försök med något av följande:

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

Tömmer buffert

Vänta tills meddelandet försvinner.

Installera häftkassett

Försök med något av följande:

- Installera en häftkassett så försvinner meddelandet.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda häftfunktionen.

Sätt i magasin <x>

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Installera fack <x>

Försök med något av följande:

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

Installera kuvertmatare

Försök med något av följande:

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

Installera magasin <x>

Försök med något av följande:

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

Ogiltig PIN-kod

Ange en giltig PIN-kod.

Jobbet lagras för senare överföring

Skanningen slutförd för ett faxjobb med fördröjd sändning. Vänta tills meddelandet försvinner.

Line busy (linjen upptagen)

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

Fyll på <källa> med <x>

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

Försök med något av följande:

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

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda manuell matare med <x>

<x> är en pappersstorlek och -typ

Försök med något av följande:

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

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

Fyll på häftklamrar

Försök med något av följande:

- Byt ut den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta utskriftsjobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

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

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

Nätverk/Nätverk <x>

Skrivaren är ansluten till nätverket.

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

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad.

Skrivaren hittar ingen analog telefonlinje så faxen har avaktiverats. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje

No answer (inget svar)

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

No dial tone (ingen uppringningston)

Skrivaren saknar uppringningston. Vänta tills meddelandet försvinner.

Queued for sending (köad för sändning)

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

Klar

Skrivaren kan ta emot utskriftsjobb.

Anslut fack <x> på nytt

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta ut det angivna facket.
- 4 Anslut facket igen.
- 5 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 6 Starta om skrivaren.

Om felet uppstår igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta ut det angivna facket.
- 4 Kontakta kundtjänst.

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

Anslut fack <x> – <y>

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta ut de angivna facken.
- 4 Anslut facken igen.
- 5 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 6 Starta om skrivaren.

Om felet uppstår igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta ut de angivna facken.
- 4 Kontakta kundtjänst.

- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda de angivna magasinerna.

Anslut kuvertmataren på nytt

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort kuvertmataren.
- 4 Anslut kuvertmataren på nytt.
- 5 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 6 Starta om skrivaren.

Om felet uppstår igen:

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

- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda kuvertmataren.

Receive complete (mottagning klar)

Skrivaren har tagit emot ett helt faxjobb. Vänta tills meddelandet försvinner.

Receiving page <n> (tar emot sidan <n>)

Skrivaren tar emot sidan <n> av faxjobbet där <n> är numret på den sida som tas emot. Vänta tills meddelandet försvinner.

Ta bort emballage, kontrollera <x>

Ta bort eventuellt kvarvarande emballage från angivet ställe.

Avlägsna papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack>

Ta bort pappret från angivet fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas. Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Ta bort papper från alla fack

Ta bort papper från alla fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas. Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Avlägsna papper från fack <x>

Ta bort pappret från angivet fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas. Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Ersätt <x> om du startar om jobb.

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

Försök med något av följande:

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

Byt torkare

Byt ut fixeringsenhetens torkare eller försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Peka på **Ignore (Ignorera)** för att rensa bort meddelandet, men vid nästa systemstart visas meddelandet igen.

Vill du återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

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

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

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

Dokumentmataren till skannern är öppen

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

Skannerns åtkomstlucka är öppen

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

Rensa diskutrymme på ett säkert sätt

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

Skickar sidan <n>

Skrivaren skickar sidan <n> av faxjobbet där <n> är numret på den sida som skickas. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Seriell <x>

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

Set clock (ställ in klocka)

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

SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.

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

Vissa lagrade jobb återställdes inte

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

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

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

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

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

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

Disken kan inte användas

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

USB-enheten kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-enhet.

USB-hubb kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-hubb.

USB/USB <x>

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

Waiting for redial (väntar på återuppringning)

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

30 Byt ogiltig kassett

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som stöds.

31 Byt defekt tonerkassett

Ta bort den defekta tonerkassetten och installera sedan en ny.

32 Kassettsens delnummer stöds inte av enheten

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som stöds.

34 Kort papper

Försök med något av följande:

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

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

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

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

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

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

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

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

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

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

42.xy Fel kassettområde

Sätt i en skrivarkassett som matchar skrivarens områdesnummer. x anger värdet för skrivarområdet, y anger värdet för kassetts områdesnummer. x och y kan ha följande värden:

1	USA
2	Europa, Mellanöstern och Afrika
3	Asien
4	Latinamerika
9	Ogiltigt område

50 PPDS-teckensnittsfel

Försök med något av följande:

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

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

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

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Teckensnitt och makron som du laddat ner och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk <x> programfel

<x> är numret för nätverksanslutningen.

Försök med något av följande:

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

54 Fel i seriellt tillval <x>

(x) är det seriella tillvalets nummer.

Försök med något av följande:

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

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

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

55 Alternativet stöds inte på plats <x>

<x> är en plats på skrivarens systemkort.

Försök med något av följande:

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

56 Parallellport <x> avaktiverad

(x) är parallellportens nummer.

Försök med något av följande:

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

56 Seriell port <x> avaktiverad

<x> är den seriella portens nummer.

Försök med något av följande:

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

56 Standardparallellport avaktiverad

Försök med något av följande:

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

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

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

56 USB-port <x> avaktiverad

<x> är USB-portens nummer.

Försök med något av följande:

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

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

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

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

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

58 För många fack anslutna

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra facken.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

58 För många diskar har installerats

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

58 För många flashtillval har installerats

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort överflödiga flashminneskort.

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

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.

59 Kuvertmataren är inte kompatibel

Försök med något av följande:

- Ta bort kuvertmataren.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda kuvertmataren.

59 Utmatningsfack <x> är inte kompatibelt

Försök med något av följande:

- Ta bort det angivna utmatningsfacket.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna utmatningsfacket.

59 Ej kompatibelt fack <x>

Försök med något av följande:

- Ta ut det angivna facket.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

61 Ta ut defekt hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta processen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats på skrivarhårddisken.

- Installera en större skrivarhårddisk.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80 Planerad service

Skrivaren behöver ha planerad service. Beställ ett servicepaket som innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

88 Kassettn snart slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.yy Kassettn snart slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.yy Byt tonerkassettn

Tonerkassetten är tom.

- 1 Byt skrivkassetten.
- 2 Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet.

200–282.yy papperskvadd

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.

283 Häftn.kvadd

- 1 Rensa papperskvaddet från angivna häftenheter.
- 2 Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.

290-294.yy skannerkvadd

Ta bort alla originaldokument ur skannern.

293 Lägg i nya original om du startar om skanningen.

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

Försök med något av följande:

- Peka på **Continue (Fortsätt)** om det inte pågår några aktiva skanningar när tillsynsmeddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** om det pågår en skanning när tillsynsmeddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från flatbädden omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Finish job (Slutför jobb)** utan ytterligare skanning om återställningen av papperskvadd är aktiv. Jobbet avslutas efter den senaste sidan med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

293.02 Luckan till flatbädden är öppen

Stäng skannerluckan.

840.01 Skanner inaktiverad

Det här meddelandet indikerar att skannern har inaktiverats av systemsupporten.

841-846 Servicefel för skanner

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

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

900–999 Service <meddelande>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.

4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.

5 Starta skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan hämtningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Om du vill rätta till felet hämtar du rätt version av hämtningsemulatorn på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens exteriör

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



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

- 2 Avlägsna papper från standardutmatningsfacket.
- 3 Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

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

- 4 Torka endast av utsidan på skrivaren, och var noga med att även torka av standardutmatningsfacket.

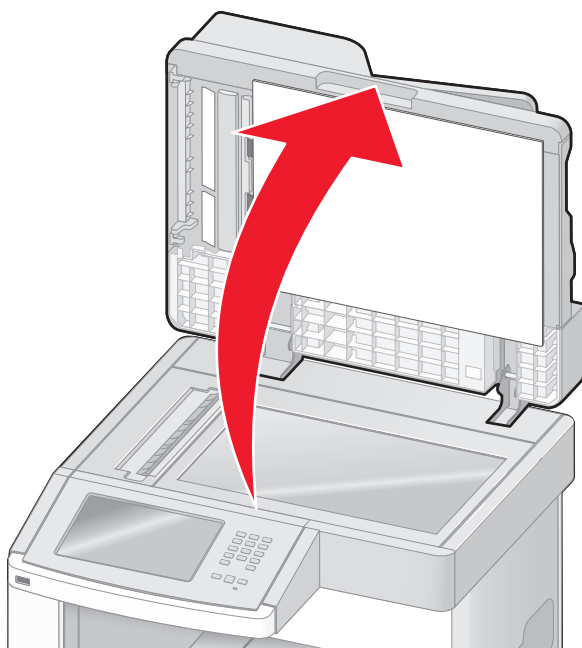
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

- 5 Se till att pappersstödet och standardutmatningsfacket är helt torra innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

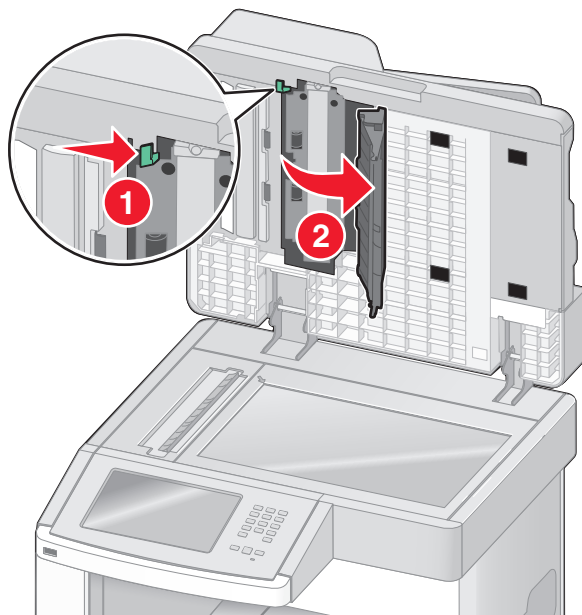
Rengöring av skannerglaset

Rengör skannerglaset om du har problem med utskriftskvaliteten, till exempel om det finns ränder på kopierade eller skannade bilder.

- 1 Fukta lätt en mjuk, luddfri duk eller pappershandduk med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



- 3 Torka av skannerglaset tills det är rent och torrt.
- 4 Torka av den vita undersidan av skannerluckan tills den är ren och torr.
- 5 Öppna den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.



- 6 Torka av skannerglaset under luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 7 Stäng den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 8 Torka skannerglaset (flatbädden) och bakgrundsmaterialet genom att föra trasan eller pappershandduken från sida till sida.
- 9 Stäng skannerluckan.

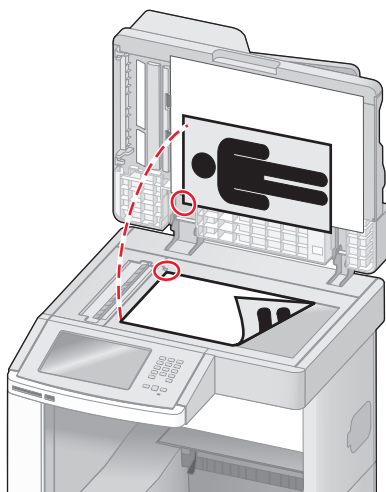
Justera skannerregistrering

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

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

Så här justerar du skannerglaset (flatbädd):

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



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

Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.

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

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

- e** Tryck på **Submit (Skicka)**.

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

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

Så här justerar du den automatiska dokumentmataren:

- a** Gör något av följande:

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

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

Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.

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

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

- e** Tryck på **Submit (Skicka)**.

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

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

- 9** Tryck på **Back (Tillbaka)**.

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

Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Spara förbrukningsmaterial

Det finns några inställningar som kan ändras på kontrollpanelen och som hjälper dig att spara toner och papper. Mer information finns på menyerna Förbrukningsmaterial, Kvalitet och Efterbehandling.

Om du behöver skriva ut flera kopior kan du spara förbrukningsmaterial genom att först skriva ut en kopia och kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut resten.

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

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

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** på startskärmen.

Obs! Om **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** inte finns på startskärmen skriver du ut en sida med menyinställningar för att granska status för förbrukningsmaterialet.

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

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

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

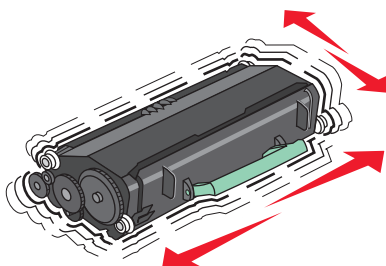
Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder och områden kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

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

Beställa tonerkassetter

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

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



- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut kassetten.

Rekommenderade tonerkassetter och artikelnummer

Artikelnamn	Lexmarks returkassett	Vanlig kassett
För U.S.A. och Kanada		
Skrivkassett	X651A11A	X651A21A
Tonerkassett med hög kapacitet	X651H11A	X651H21A
Tonerkassett med extra hög kapacitet	X654X11A	X654X21A
Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	X651H04A	Ej tillämpligt
Återvinningskassett för etikettprogram med extra hög täckning	X654X04A	Ej tillämpligt
För Europa, Mellanöstern och Afrika		
Skrivkassett	X651A21E	X651A11E
Tonerkassett med hög kapacitet	X651H21E	X651H11E
Tonerkassett med extra hög kapacitet	X654X21E	X654X11E
Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	X651H04E	Ej tillämpligt
Återvinningskassett för etikettprogram med extra hög täckning	X654X04E	Ej tillämpligt
För Asien/Stilla Havsområdet, inklusive Australien och New Zeeland.		
Skrivkassett	X651A21P	X651A11P

Artikelnamn	Lexmarks returkassett	Vanlig kassett
Tonerkassett med hög kapacitet	X651H21P	X651H11P
Tonerkassett med extra hög kapacitet	X654X21P	X654X11P
Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	X651H04P	Ej tillämpligt
Återvinningskassett för etikettprogram med extra hög täckning	X654X04P	Ej tillämpligt
För Latinamerika		
Skrivkassett	X651A21L	X651A11L
Tonerkassett med hög kapacitet	X651H21L	X651H11L
Tonerkassett med extra hög kapacitet	X654X21L	X654X11L
Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	X651H04L	Ej tillämpligt
Återvinningskassett för etikettprogram med extra hög täckning	X654X04L	Ej tillämpligt

Beställa ett servicepaket

När **80 Rutinunderhåll behövs** visas, beställer du en servicesats. Underhållspaketet innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

Anmärkningar:

- Användning av vissa typer av papper kan kräva att servicesatsen byts oftare. Laddningsrullen, fixeringsenheten, inmatningsrullarna och överföringsrullarna kan även beställas och bytas ut enskilt när så krävs.
- För att kontrollera fixeringsenhetstypen (T1 eller T2) som installerats i skrivaren tar du ut skrivarkassetten för att kunna se etiketten på fixeringsenheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Servicesats	40X4723 (100 V T1-fixeringsenhet)
	40X4724 (110 V T1-fixeringsenhet)
	40X4765 (220 V T1-fixeringsenhet)
	40X4766 (100 V T2-fixeringsenhet)
	40X4767 (110 V T2-fixeringsenhet)
	40X4768 (220 V T2-fixeringsenhet)

Beställa fixeringsenhet

För att kontrollera fixeringsenhetstypen (T1 eller T2) som installerats i skrivaren tar du ut skrivarkassetten för att kunna se etiketten på fixeringsenheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
T1 fixeringsenhet	40X1870 (100 V)
	40X4418 (110 V)
	40X1871 (220 V)
T2 fixeringsenhet	40X5853 (100 V)
	40X5854 (110 V)
	40X5855 (220 V)

Beställa en servicesats för den automatiska dokumentmataren

Servicesatsen för den automatiska dokumentmataren innehåller allt som behövs för att byta ut matarmekanismen och skiljerullen på den automatiska dokumentmataren.

Av tabellen nedan framgår vilket artikelnummer som gäller för just din skrivare.

Artikelnamn	Artikelnummer
Servicesats för automatisk dokumentmatare	40X4 769

Beställa en överföringsrulle

Om det bildas tonerfläckar på fram- eller baksidan av utskrivna sidor bör du beställa en överföringsrulle.

Artikelnamn	Artikelnummer
Överföringsrulle	40X1886

Beställa laddningsrullar

Beställ nya laddningsrullar när tonern blir otydlig eller det uppstår bakgrundsskuggor på utskrivna sidor.

Artikelnamn	Artikelnummer
Laddningsrullshopsättning	40X5852

Beställa inmatningsrullar

Beställ nya inmatningsrullar när papperet inte längre matas ordentligt ur magasinet.

Artikelnamn	Artikelnummer
Inmatningsrullar	40X4308

Beställa ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren

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

Artikelnamn	Artikelnummer
Inmatningsenhet för den automatiska dokumentmataren	3017345
Separatorrulle för den automatiska dokumentmataren	3017348

Beställa häftkassetter

När **Häftklamrar få** eller **Häftklamrar slut** visas är det dags att beställa ny häftkassett.

Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter (trepack)	25A0013

Återvinna produkter från Lexmark

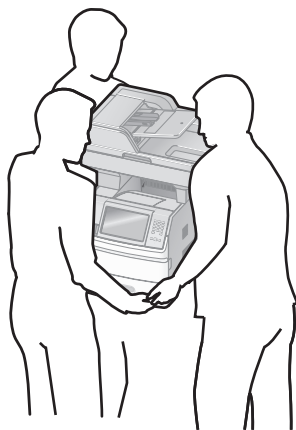
Så här återvinner du produkter från Lexmark:

- 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.

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

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



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

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

Anmärkningar:

- Ta bort alla skrivartillval innan du flyttar skrivaren.
- 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.

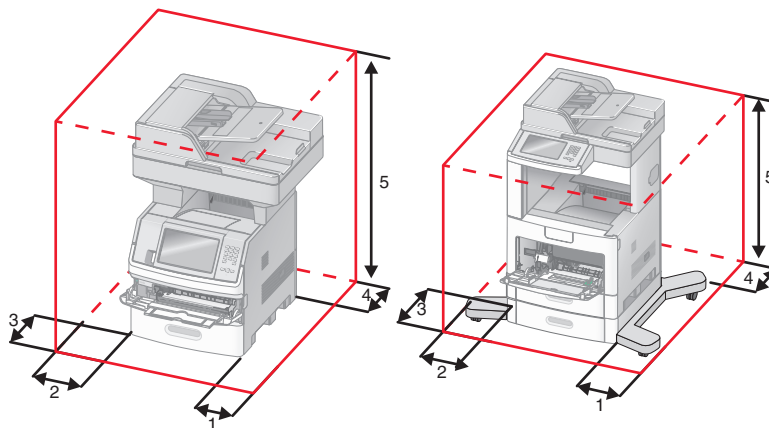
Flytta skrivaren till en annan plats

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.

Installera skrivaren på en ny plats

Följande utrymme rekommenderas att lämnas fritt runt om skrivaren:



1	Höger sida	20 cm (8 tum)
2	Vänster sida	31 cm (12 tum)
3	Framsida	51 cm (20 tum)
4	Baksida	20 cm (8 tum)
5	Överkant	31 cm (12 tum)

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

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

Använda den inlagda webbservern

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

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

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

Anmärkningar:

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

Kontrollera enhetsstatus

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

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

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

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

Ställa in e-postvarningar

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

Gör såhär för att ställa in e-postvarningar:

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

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

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

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

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

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

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

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

Justera ljusstyrkan på displayen

LCD-styrkan kan justeras i menyn Inställningar om du har problem med att läsa vad som står i displayen.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **SkärmLjusstyrka** visas.
- 6 Tryck på pilarna för att öka eller minska ljusstyrkan.
Inställningarna för ljusstyrka kan justeras från 20–100 (100 är fabriksinställt som standard).
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 8 Tryck på .

Ställa in energisparläge

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

Om du vill minska, eller om du vill öka antalet minuter innan skrivaren går in i energisparläge ska du utföra något av följande:

Använda den inlagda webbservern

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)** och klicka sedan på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 3 Klicka på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 4 I energisparrutan kan du öka eller minska antalet minuter som du vill att skrivaren ska vänta före den övergår i energisparläge.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Energisparläge** för att öka eller minska tiden som skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläge.
Det tillgängliga intervallet är 1 – 240 minuter.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna innan du återställer originalinställningarna. Mer information finns i "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 44.

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

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

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

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

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

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**.

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 i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

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

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN HAR INSTALLERATS KORREKT OCH FUNGERAR

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att status är **Ansluten**. Om status är **Ej ansluten**, kontrollerar du nätverkskablarna och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

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

KONTROLLERA ATT DU ANVÄNDER EN REKOMMENDERAD **USB-**, SERIELL 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.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

- Ta bort utskriftsjobbet och skriv sedan ut det igen.
- För PDF-dokument, gör om PDF:en och skriv sedan ut den igen.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort några av dem.

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

ÄNDRA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA TILL AV

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Skydda sida** tills **Av** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck 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:

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

Felaktiga tecken skrivs ut

SE TILL ATT SKRIVAREN INTE ÄR I HEXSPÅRNINGSLÄGE

Om **Klar hex** visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.

Det går inte att länka magasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER

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

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

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

Obs! Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

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

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.

8 Tryck på **Submit (Skicka)**.

9 Tryck på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

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

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet **88 Kassettn snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut tonerkassetten.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglasets" på sidan 248.

ÄR KOPIAN FÖR LJUS ELLER MÖRK?

Justera tätheten på kopian.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

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

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- Tryck på ikonen för text/foto eller utskriven bild på kopieringsskärmen.
- Roter originaldokumentet på skannerglasets.
- Justera inställningen av Scale (skala) på kopieringsskärmen.

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNAR

- Tryck på textikonen på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Öka värdet i inställningen Contrast (kontrast).
- Minska värdet i inställningen Shadow Detail (skuggdetaljer).

KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- Tryck på ikonen för utskriven bild på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR 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.

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 skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglaset" på sidan 248.

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 skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR 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 SKRIVARANSLUTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

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

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREV LÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

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

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

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

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

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 Kassettsnart slut visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVAREN ÄR INTE I FAXLÄGE

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

DOKUMENTET HAR INTE LADDATS KORREKT

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

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

SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

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

Mottaget fax har dålig kvalitet

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKICKA OM DOKUMENTET

Be personen som skickade faxet att:

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

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

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

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

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

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

2400

4800

9600

14400

33600

- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med tillvalet, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för tillval.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från. För mer information, se "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 46.

Pappersmagasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT PAPPERET ÄR KORREKT PÅFYLLT

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT PAPPERSMAGASINET ÄR RÄTT INSTALLERAT.

Om pappersmagasinet finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när de matas ut eller in i magasinet, kanske den inte är rätt installerad. Sätt i pappersmagasinet igen. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med pappersmagasinet, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för pappersmagasinet.

Magasin för 2 000 ark

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

HISSMAGASINET FUNGERAR INTE ORDENTLIGT

- Se till att skrivaren är ordentligt ansluten till magasinet för 2 000-ark.
- Kontrollera att skrivaren är påslagen.

PAPPERSMATNINGSRULLARNA RULLAR INTE SÅ ATT PAPPERET MATAS FRAM

- Se till att skrivaren är ordentligt ansluten till magasinet för 2 000-ark.
- Kontrollera att skrivaren är påslagen.

kuvertmatare

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

SE TILL ATT KVERTEN MATAS IN PÅ RÄTT SÄTT

- 1 Justera kuvertstödet efter längden på de kuvert du använder.
- 2 Mer information finns i "Ladda kuvertmataren" på sidan 80.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och -typ stämmer överens med de kuvert du använder.

- 1 Kontrollera inställningarna för kuvertmataren från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt inställningar från datorn innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera inställningarna i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, ändra inställningarna i Utskriftsdialogen.

KONTROLLERA ATT KVERTMATAREN ÄR KORREKT INSTALLERAD

Om kuvertmataren finns med på sidan med menyinställningar, men kuvertet fastnar vid in- eller utmatning ur mataren, kan det bero på att den inte är rätt installerad. Sätt tillbaka kuvertmataren. För ytterligare information, se dokumentationen för installation av hårdvara som levererades tillsammans med kuvertmataren, eller gå till www.lexmark.com/publications för att läsa instruktionsbladet för kuvertmataren.

Utmatningstillval

Om det extra högkapacitetsutmatningsfacket, utmatningsenhet med fyra fack eller StapleSmart efterbehandlaren finns med på sidan med menyinställningar, men pappret fastnar när det matas ut ur skrivaren och in i facket, kanske det inte är korrekt installerat. Installera om tillvalet. Mer information finns i dokumentationen för installation av hårdvara som levererades med tillvalsutrustningen.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Internal Solutions Port

Om Lexmark Internal Solutions Port (ISP) inte fungerar korrekt finns dessa möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

- Kontrollera att ISP är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten i rätt kontakt.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMVARAN ÄR KORREKT KONFIGURERAD

Om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift, se *Nätverkshandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

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

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

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

AKTIVERA ÅTERSTÄLLNING AV PAPPERSKVADD

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Åtgärda kvadd till Auto eller På:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Åtgärda kvadd** tills **På** eller **Auto** visas.

8 Tryck på **Submit (Skicka)**.

9 Tryck på .

Lösa problem med utskriftskvaliteten

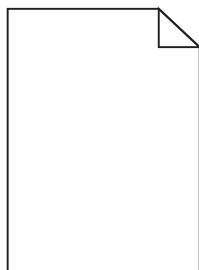
Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i US Letter- eller A4-format i magasinet.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på **Back (Tillbaka)**.
- 8 Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

Tomma sidor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ SKRIVARKASSETTEN

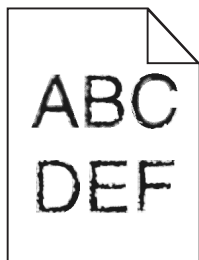
Ta bort skrivarkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om skrivarkassetten.

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



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR UTSKRIFTSKVALITET

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

KONTROLLERA SÅ ATT ÖVERFÖRDA TECKENSNIITT GÅR ATT ANVÄNDA

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

Beskurna bilder

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

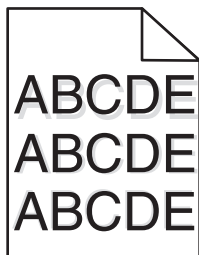
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

- 1 Kontrollera 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.

Textskuggor

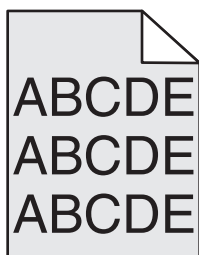


KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Grå bakgrund

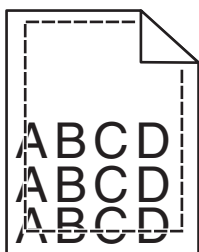


KONTROLLERA INSTÄLLNING AV TONERSVÄRTA

Välj en ljusare inställning av tonersvärta:

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

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

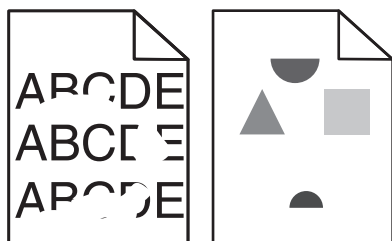
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

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.

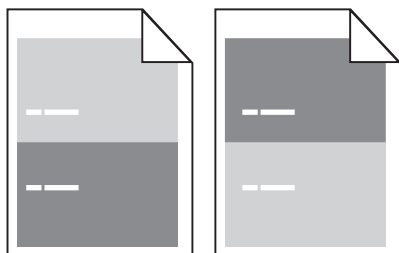
TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

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

FIXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFECT

Byt ut fixeringsenheten.

Återkommande fel



MÄRKEN UPPTÄDER LÄNGS SIDAN UPPREPADE GÅNGER

Byt ut laddningsrullarna om felet uppkommer var 28,3 mm (1,11 tum).

Byt ut överföringsrullarna om felet uppkommer var 51,7 mm (2,04 tum).

Byt ut tonerkassetten om felet uppträder var:

- 47,8 mm (1,88 tum)
- 96,8 mm (3,81 tum)

Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var:

- 88,0 mm (3,46 tum)
- 95,2 mm (3,75 tum)

Skev utskrift

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

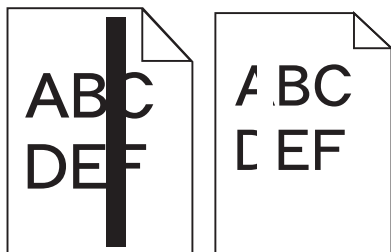
KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

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

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Fasta svarta eller vita streck



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE TILL ATT FYLLNADSMALLEN ÄR KORREKT

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

KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

- Försök med en annan papperstyp.
- Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp och pappersmaterial överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

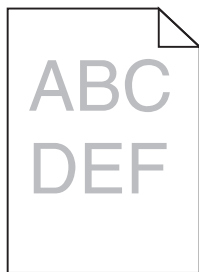
SE TILL ATT TONERN FÖRDELAS JÄMNT I SKRIVARKASSETTEN

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

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

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.

Utskriften är för ljus



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

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

- Ändra dessa inställningar från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

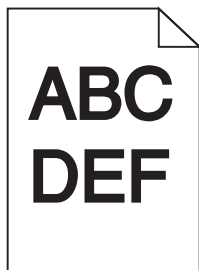
TONERN ÄR NÄSTAN SLUT

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

SKRIVARKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut kassetten.

Utskriften är för mörk



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

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

- Ändra dessa inställningar från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

SKRIVARKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut kassetten.

Sidor med heltäckande färg



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

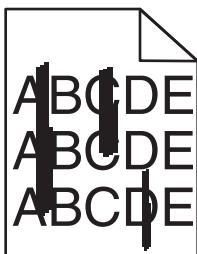
KONTROLLERA ATT TONERKASSETTERNA ÄR RÄTT INSTALLERADE

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.

Lodräta streck



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

SKRIVARKASSETTEN ÄR DEFEKT.

Byt ut kassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt skrivarkassetten.

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

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVARKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

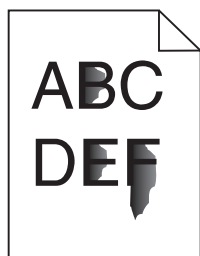
Byt ut kassetten.

LADDNINGSRULLARNA KAN VARA SKADADE

Byt laddningsrullarna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

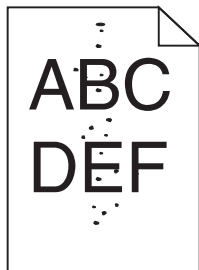
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

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

Tonerprickar på sidan



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-FILMERNÄ

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

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

KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

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

Kontakta kundtjänst

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

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

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

Meddelanden

Produktnamn:

Lexmark X651de, Lexmark X652de, Lexmark X654de, Lexmark X656de, Lexmark X656dte, Lexmark X658d, Lexmark X658de, Lexmark X658dme, Lexmark X658dfe, Lexmark X658dte, Lexmark X658dtme, Lexmark X658dtfe

Produkttyp:

7462

Modell(er):

0A1, 0A5, 2A1, 2A2, 2A5, 2A6, 4A2, 4A6, 031, 035, 231, 232, 235, 236, 432, 436

Om utgåvan

Mars 2012

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 uttryckliga eller underförstådda 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.com**.

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

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

© 2008 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder/områden.

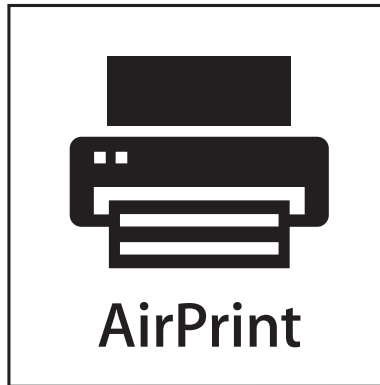
MarkTrack, PrintCryption och StapleSmart är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.



AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Exposure to radio frequency radiation

The following notice is applicable if your printer has a wireless network card installed.

The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. A minimum separation of 20 cm (8 inches) must be maintained between the antenna and any persons for this device to satisfy the RF exposure requirements of the FCC.

Information om Industry Canada

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Industry Canada radio interference statement

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Om radiostörningar

Detta är en klass A-produkt. I bostadsmiljö kan produkten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i Rådets direktiv 2004/108/EEC, 2006/95/EEC och 1999/5/EC om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Uppfylllandet av kravet visas med CE-märkning.



En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike.

Produkten uppfyller begränsningarna i enlighet med EN 55022, säkerhetskraven i EN 60950, specifikationerna för radiospektrum enligt ETSI EN 300 330-1 och ETSI EN 300 330-2, samt EMC-kraven i enlighet med EN 55024, ETSI EN 301 489-1 och ETSI EN 301 489-3.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.

Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Strålningsinformation för Indien

Denna enhet, som använder RF-kommunikation på mycket låg spännings- och områdesnivå, har genomgått tester som påvisar att den inte orsakar någon interferens alls. Tillverkaren är inte ansvarig i händelse av eventuella tvister som uppstår p.g.a. strålningskrav från lokala myndigheter, tillsynsmyndigheter eller någon annan organisation, som slutanvändaren måste uppfylla för att få installera och använda denna produkt i sina lokaler.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता। इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

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	56 dBA
Skanna	52 dBA
Kopiera	56 dBA
Klar	30 dBA

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

Temperaturinformation

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

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



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

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

ENERGY STAR



Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR avsnitt J för laserenheter av klass I (1), och i andra länder som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770-795 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.	700 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	765 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	165 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	95 W
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	21W, 24W, 26W
Högt av-läge	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	ej relevant
Lågt av-läge (<1 W av)	Produkten är ansluten till vägguttaget, strömbrytaren är avslagen och produkten har lägsta möjliga strömförbrukning.	ej relevant
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 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. Energisparläget är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, kallad energisparlägets tidsgräns.

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

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

Avstängning

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

Total energiförbrukning

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

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

LÄS NOGA IGENOM AVTALET INNAN DU ANVÄNDER DENNA PRODUKT: Detta Programlicensavtal ("Programlicensavtal") är ett juridiskt avtal mellan dig (enskild person eller företag) och Lexmark International, Inc.

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

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

1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD GARANTI FÖR PROGRAMVARA. Lexmark garanterar att mediet (t.ex. diskett eller cd) på vilket Programvaran (om sådan finns) tillhandahålls är fri från defekter med avseende på material och utförande vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och börjar det datum då Programvaran levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller endast för Programvarumedia som köpts ny från Lexmark eller från en av Lexmarks auktoriserade återförsäljare eller distributörer. Lexmark ersätter Programvaran om det skulle vara så att mediet inte följer denna begränsade garanti.

2 FRISKRIVNING OCH GARANTIBEGRÄNSNINGAR. MED UNDANTAG FÖR VAD SOM ANGES I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL OCH SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR, TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER PROGRAMVARAN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH FRISKRIVER SIG HÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER OCH VILLKOR, BÅDE UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSADE TILL ÄGANDERÄTT, ICKE-INTRÅNG, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, LIKSOM FRÅNVARO AV VIRUS, SAMTLIGA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK INTE ENLIGT LAG KAN AVSÄGA SIG NÅGON DEL AV DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIERNAS VAD GÄLLER SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK LÄNGDEN PÅ SÅDANA GARANTIER TILL DEN 90-DAGARSPERIOD SOM GÄLLER FÖR DEN UTTRYCKLIGA BEGRÄNSADE GARANTIN FÖR PROGRAMVARA.

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

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

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

LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG OCH ÅTERFÖRSÄLJARE KAN INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR SÄRSKILDA, OFÖRUTSEDDA, INDIREKTA, TYPISKA SKADOR, SKADOR SOM GER RÄTT TILL SKADESTÅND UTÖVER DEN FAKTISKA SKADAN ELLER FÖLJSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UTEBLIVNA INKOMSTER ELLER INTÄKTER, FÖRLORADE BESPARINGAR, AVBRUTEN ANVÄNDNING ELLER FÖRLUST AV, FELAKTIGHETER I ELLER SKADA PÅ DATA ELLER REGISTER, FÖR ANSPRÅK PÅ TREDJE PART, ELLER SKADA PÅ FAKTISK ELLER MATERIELL EGENDOM, FÖR INTEGRITETINTRÅNG SOM UPPSTÅR ELLER SOM PÅ NÅGOT SÄTT ÄR KOPPLAT TILL ANVÄNDARENS OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, ELLER ANNAT SOM ÄR KOPPLAT TILL VILLKOREN I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL), OAVSETT ANSPRÅKETS KARAKTÄR, INKLUSIVE MEN

INTE BEGRÄNSAT TILL BROTT MOT GARANTIN ELLER KONTRAKTET, KRÄNKNINGAR (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER STRIKT ANSVAR), OCH OM LEXMARK ELLER DESS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG ELLER ÅTERFÖRSÄLJARE HAR FÖRVARNATS OM MÖJLIGHETEN FÖR SÅDANA SKADOR, ELLER FÖR ANSPRÅK SOM BASERATS PÅ ANSPRÅK FRÅN TREDJE PART, FÖRUTOM I DEN UTSTRÄCKNING EXKLUDERANDET AV SKADOR AVGÖRS VARA OGILTIGT. DE OVANNÄMMDA BEGRÄNSNINGARNA GÄLLER ÄVEN OM DE OVANSTÅENDE ÅTGÄRDERNA INTE UPPFYLLER DET FÖRVÄNTADE SYFTET.

- 4 STATLIGA LAGAR I USA.** Denna begränsade programvarugaranti ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller tillåter inte exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följskador, så det kan hända att ovanstående begränsningar inte gäller för dig.
- 5 BEVILJANDE AV LICENS.** Lexmark beviljar dig följande rättigheter förutsatt att du följer alla villkor i detta Programlicensavtal:
 - a Användning.** Du får använda ett (1) exemplar av Programvaran. Termen "Använda" innebär lagra, ladda, installera, köra eller visa Programvaran. Om Lexmark har licensierat Programvaran till dig för samtidig användning måste du begränsa antalet behöriga användare till det antal som finns angivet i ditt avtal med Lexmark. Du får inte dela upp komponenterna som utgör Programvaran för användning på mer än en dator. Du åtar dig att inte använda Programvaran, i sin helhet eller delvis, på ett sådant sätt som innebär att den skriver över, förändrar, eliminerar, döljer, ändrar eller förtar verkan av det synbara utseendet av något varumärke, varunamn, varumärkets helhetsintryck eller meddelande om immateriell rättighet som visas på datorernas bildskärmar och som normalt genereras av, eller är en följd av, Programvaran.
 - b Kopiering.** Du får göra en (1) kopia av Programvaran, dock endast i syfte att säkerhetskopiera, arkivera eller installera, förutsatt att kopieringen omfattar alla ursprungliga äganderättsmeddelanden i Programvaran. Du får inte kopiera Programvaran till något publikt eller distribuerat nätverk.
 - c Reservationer för rättigheter.** Programvaran, inklusive alla teckensnitt, är copyrightskyddad och ägs av Lexmark International, Inc. och/eller dess leverantörer. Lexmark förbehåller sig alla rättigheter som inte uttryckligen beviljats dig i detta Programlicensavtal.
 - d Gratisprogram.** Utan hinder av villkoren i detta Programlicensavtal är du licensierad till hela Programvaran eller delar av den som utgör program som tillhandahålls under en allmän licens från tredje part ("Gratisprogram") och lyder under de villkor i det programlicensavtal som medföljer sådant Gratisprogram, oavsett om det är ett åtskilt avtal, en förpackningslicens eller elektroniska licensvillkor vid tiden för nedladdningen. Din användning av Gratisprogrammet ska helt och hållet följa villkoren i en sådan licens.
- 6 ÖVERLÅTELSE.** Du får överlåta Programvaran till en annan slutanvändare. Alla överlåtelser måste inkludera alla programvarukomponenter, media, tryckta material och detta Programlicensavtal. Du får inte behålla kopior av Programvaran eller tillhörande komponenter. Överlåtelsen får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelsen måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelsen av Programvaran upphör din licens automatiskt att gälla. Du får inte hyra ut, utfärda underlicenser till eller överlåta Programvaran till tredje person, förutom i den utsträckning det tillåts i detta Programlicensavtal.
- 7 UPPGRADERINGAR.** För att använda en Programvara som identifieras som en uppgradering måste du först vara licensierad för den ursprungliga Programvaran som identifierats av Lexmark som kvalificerad för uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda den ursprungliga Programvaran som utgjort grunden till kvalificeringen för uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING FÖR DEKOMPILERING.** Du får inte ändra, dekryptera, dekompilera, disassemblera, dekonstruera eller på annat sätt översätta Programvaran, eller hjälpa eller på annat sätt förenkla för andra att göra det, förutom i enlighet med och i den utsträckning som uttryckligen tillåts i tillämplig lag för interoperabilitet, felkorrigering och säkerhetstestning. Om du har sådana lagstadgade rättigheter skall du informera Lexmark skriftligen om du avser att dekompilera eller disassemblera. Du får inte dekryptera Programvaran såvida det inte är nödvändigt för din legitima användning av Programvaran.

- 9 YTTERLIGARE PROGRAMVARA.** Detta Programlicensavtal gäller uppdateringar och tillägg till den ursprungliga Programvaran som tillhandahålls av Lexmark, såvida inte Lexmark tillhandahåller andra villkor tillsammans med uppdateringen eller tillägget.
- 10 GILTIGHETSPERIOD.** Detta Programlicensavtal gäller såvida det inte sagts upp eller villkoren inte har godkänts. Du kan välja att inte godkänna licensen eller att avsluta den när som helst genom att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former, eller på annat sätt som beskrivs här. Lexmark kan avsluta licensen om du inte följer villkoren i detta Programlicensavtal. Vid sådan uppsägning samtycker du till att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former.
- 11 SKATTER.** Du medger att du är ansvarig för betalning av eventuella skatter inklusive, utan begränsning, skatt på varor och tjänster och personlig egendom, som uppstår genom detta Programlicensavtal eller genom din användning av Programvaran.
- 12 PREKLUSION.** Inga rättsliga åtgärder, oavsett form, med grund i detta Programlicensavtal kan vidtagas av part mer än två år efter att orsaken till handlingen uppstått, förutom i enlighet med tillämplig lag.
- 13 TILLÄMPLIG LAG.** Detta Programlicensavtal lyder under lagarna i staten Kentucky, USA. Inga lagvalsregler ska gälla i någon jurisdiktion. FN:s internationella köplag (UN Convention on Contracts for the International Sale of Goods) gäller inte.
- 14 BEGRÄNSNINGAR FÖR DEN AMERIKANSKA REGERINGEN.** Programvaran har utvecklats helt med privata medel. Rättigheter för den amerikanska regeringen att använda Programvaran anges i detta Programlicensavtal och är begränsat i enlighet med DFARS 252.227-7014 och i liknande FAR-villkor (eller motsvarande myndighetskrav eller kontraktsparagrafer).
- 15 SAMTYCKE TILL ATT ANVÄNDA DATA.** Du samtycker till att Lexmark, dess dotterbolag och agenter kan samla in och använda information som du uppger i samband med supporttjänster som sker med avseende på Programvaran och som beställts av dig. Lexmark samtycker till att inte använda den här informationen på ett sådant sätt att den identifierar dig personligen, förutom i den utsträckning det är nödvändigt för att tillhandahålla sådana tjänster.
- 16 EXPORTBEGRÄNSNINGAR.** Du får inte (a) förvärva, sända, överlåta, vidareexportera, direkt eller indirekt, Programvaran eller någon direkt utveckling av den, som bryter mot tillämpliga exportlagar eller (b) tillåta att Programvaran används i ändamål som är förbjudna av sådana exportlagar, inklusive, utan begränsning, spridning av kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen.
- 17 SAMTYCKE TILL ELEKTRONISKT AVTAL.** Du och Lexmark samtycker till att ingå detta Programlicensavtal elektroniskt. Det betyder att när du klickar på knappen "Ja" eller "Jag accepterar" på den här sidan så godkänner du villkoren i detta Programlicensavtal och genom att göra det "undertecknar" du ett kontrakt med Lexmark.
- 18 KAPACITET OCH BEHÖRIGHET ATT TECKNA AVTAL.** Du intygar att du är myndig när du undertecknar detta Programlicensavtal och att, om det är relevant i ditt fall, din arbetsgivare eller chef vederbörligen har gett dig behörighet att teckna detta Programlicensavtal.
- 19 HELA AVTALET.** Detta Programlicensavtal (inklusive eventuella tillägg eller ändringar i detta Programlicensavtal som inkluderas med Programvaran) är det kompletta avtalet mellan dig och Lexmark som rör Programvaran. Utöver det som anges i detta Programlicensavtal, ersätter dessa villkor all föregående eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikation, alla förslag och föreställningar med avseende på Programvaran eller andra ämnen som täcks av Programlicensavtalet (förutom i den utsträckning sådana externa villkor inte strider mot villkoren i detta Programlicensavtal, eller andra skriftliga avtal mellan dig och Lexmark som rör Användning av Programvaran). I den utsträckning eventuella riktlinjer eller program från Lexmark för supporttjänster strider mot villkoren i detta Programlicensavtal ska villkoren i detta Programlicensavtal gälla.

Register

Numeriska tecken

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 247
 200–282.yy papperskvadd 245
 283 Häftningskvadd 245
 290–294.yy skannerkvadd 245
 293 Lagg i nya original om du startar om jobbet 246
 293.02 Luckan till flatbädden är öppen 246
 30 Byt ogiltig kassett 238
 31 Byt defekt tonerkassett 238
 32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten 239
 34 Kort papper 239
 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 239
 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 239
 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 239
 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 239
 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 240
 38 Minnet är fullt 240
 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 240
 42.xy Fel kassettområde 240
 50 PPDS-teckensnittsfel 240
 51 Defekt flashtillval har upptäckts 240
 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 241
 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 241
 54 Fel i seriellt tillval <x> 241
 54 Nätverk <x> programfel 241
 54 Vanligt fel med nätverksprogram 241
 55 Objekt utan stöd i plats 242
 56 Parallellport <x> inaktiverad 242
 56 Seriell port <x> avaktiverad 242
 56 Standard-parallellport avaktiverad 242
 56 Standard-USB-port inaktiverad 242

56 USB-port <x> avaktiverad 243
 57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte 243
 58 För många anslutna magasin 244
 58 För många diskar har installerats 243
 58 För många fack anslutna 243
 58 För många flashtillval har installerats 243
 59 Ej kompatibelt magasin <x> 244
 59 Kuvertmataren är inte kompatibel 244
 59 Utmatningsfack <x> är inte kompatibelt 244
 61 Ta ut defekt hårddisk 244
 62 Hårddisken är full 244
 63 Oformaterad hårddisk 245
 80 Rutinunderhåll behövs 245
 841–846 Servicefel skanner 246
 88 Kassett snart slut 245
 88.yy Byt tonerkassett 245
 88.yy Kassett nästan slut 245
 900–999 Service
 <meddelande> 246

”

”Formatera” för faxserver ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören. 231

Symboler

”scan to computer”, skärm alternativ 129, 130, 131

A

adressbok, fax
 använda 116
 alternativ
 fasta programkort 24
 fastprogramkort 28
 faxkort 24, 41
 flashminneskort 28
 inbyggda 24
 Intern lösningsport 31
 minneskort 27, 24
 nätverk 24

portar 24
 skrivarens hårddisk 37
 alternativ, pekskärm
 e-post 110, 111, 112
 fax 119, 120
 FTP 125, 126
 kopiera 102, 103
 skanna till dator 129, 130, 131
 anpassad papperstyp
 tilldela 83
 Anpassad typ <x>
 ändra namn 83
 Anslut <x>bps 230
 Anslut fack <x> – <y> 235
 Anslut fack <x> på nytt 234
 Anslut kuvertmataren på nytt 235
 ansluta fax
 använda RJ11-adapter 59
 ansluta skrivaren till
 datormodem 67
 telefon 64
 telefonsvarare 65
 telefonväggkontakt i Tyskland 63
 använda RJ11-adapter 59
 automatisk dokumentmatare
 användning av kopiering 92
 avbryta ett jobb
 från Macintosh 139
 från skrivarens kontrollpanel 138
 från Windows 139
 avbryta jobbet 100

B

Bekräfta utskriftsjobb 135
 skriva ut från Macintosh 136
 skriva ut från Windows 136
 beställa
 fixeringsenhet 253
 häftkassetter 254
 inmatningsrullar 254
 Inmatningsset till automatisk dokumentmatare 254
 laddningsrullar 254
 servicesats 253
 Servicesats för automatisk dokumentmatare 254
 Skiljerulle till automatisk dokumentmatare 254

överföringsrulle 254
beställa förbrukningsmaterial 252
brevpapper
 fylla på, 2 000-arksmagasinet 74
 kopiera till 94
 ladda, magasin 71
 ladda, universalarkmatare 78
 tips vid användning av 132
bullernivå 294
Byt torkare 237

D

datum och tid
 ställa in 69
Disk full - skanningsjobb
avbröts 230
Disk skadad 230
Disken kan inte användas 238
display, skrivarens kontrollpanel 18
 justera ljusstyrka 258
displayfelsökning
 displayen visar bara
 rutersymboler 261
 displayen är tom 261
dokument, skriva ut
 från Macintosh 132
 från Windows 132
Dokumentmataren till skannern är
öppen 237
dubbelsidig utskrift 96

E

e-post
 avbryta 110
 meddelande om att ett annat
 slags papper behövs 257
 meddelande om att papper
 behöver fyllas på 257
 meddelande om låg nivå av
 förbrukningsmaterial 257
 meddelande om
 papperskvadd 257
e-post, skärmbild
 alternativ 110, 111
 avancerade alternativ 112
e-postfunktion
 konfigurera 106
Energisparläge
 justera 259
Ethernet nätbyggnad
 Macintosh 52

Windows 52
Ethernet-port 43
etiketter
 tips vid användning av 134

F

fabriksinställningar, återställa
 skrivarens
 kontrollpanelmenyer 260
fastprogramkort
 installera 28
Fax misslyckades 230
faxes
 aktiverar sommartid 69
 använda adressboken 116
 använda genvägar 115
 avbryta faxjobb 118
 förbättra faxkvaliteten 120
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 117
 lagrar fax 121
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 114
 skapa genvägar med
 pekskärmen 115
 skicka fax vid en viss tidpunkt 117
 skicka med hjälp av datorn 114
 skicka med hjälp av skrivarens
 kontrollpanel 113
 ställa in datum och tid 69
 ställa in namn och nummer för
 utgående fax 68
 vidarebefordra fax 121
 visa en faxlogg 117
 välja en faxanslutning 59
 ändra upplösning 116
Faxavdelning fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 231
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 269
 blockera skräpfax 118
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 271
 det går att ta emot men inte att
 skicka fax 271
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 269
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 272
faxkort
 installera 41
faxkvalitet, förbättra 120

Faxminnet fullt 231
faxskärmbild
 alternativ 119
 avancerade alternativ 120
Faxstationsnamn är ej inställt 231
Faxstationsnummer är ej
inställt 231
FCC-meddelanden 291
felsökning
 kontakta kundtjänst 288
 kontrollera en skanner som inte
 svarar 267
 kontrollera en skrivare som inte
 svarar 261
 lösa allmänna skrivarproblem 261
felsökning av kopia
 det går inte att stänga
 skannerenheten 265
 dålig kopieringskvalitet 265
 dålig kvalitet på skannad bild 268
 ej fullständiga kopior av dokument
 eller foton 267
 kopiatorn svarar inte 265
felsökning vid skanning
 det går inte att skanna från
 datorn 269
 det går inte att stänga
 skannerenheten 265
 ej fullständiga skanningar av
 dokument eller foton 268
 skanning tar för lång tid eller gör
 att datorn låser sig 268
 skanningen misslyckades 267
felsökning, display
 displayen visar bara
 rutersymboler 261
 displayen är tom 261
felsökning, fax
 avsändar-ID visas inte 269
 blockera skräpfax 118
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 271
 det går att ta emot men inte att
 skicka fax 271
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 269
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 272
felsökning, kopia
 det går inte att stänga
 skannerenheten 265
 dålig kopieringskvalitet 265

dålig kvalitet på skannad bild 268
ej fullständiga kopior av dokument
eller foton 267
kopiatorn svarar inte 265
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan
kvaddet åtgärdats 276
felsökning, skanna
det går inte att skanna från
datorn 269
det går inte att stänga
skannerenheten 265
ej fullständiga skanningar av
dokument eller foton 268
skanning tar för lång tid eller gör
att datorn låser sig 268
skanningen misslyckades 267
felsökning, skriva ut
det blir oväntade
sidbrytningar 264
det går inte att länka
magasinen 264
fel marginaler 279
fel vid läsning av USB-enhet 261
felaktiga tecken skrivs ut 263
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 261
jobben skrivs inte ut 262
jobben skrivs ut från fel
magasin 263
jobben skrivs ut på fel
material 263
jobben tar längre tid än
väntat 263
lagrade jobb skrivs inte ut 262
papper fastnar ofta 276
pappersböjning 280
sidan som fastnat skrivs inte ut
igen 276
Stora utskriftsjobb sorteras
inte 264
felsökning, skrivartillval
extra
högkapacitetsutmatningsfack
275
flashminneskort 275
hårddisk med adapter 275
Intern lösningssport 275
kuvertmatare 274
Magasin för 2 000 ark 274
minneskort 275
pappersmagasin 273

StapleSmart-efterbehandlare 275
tillval fungerar inte 273
utmatningsenhet med 4 fack 275
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 278
dålig kvalitet på OH-film 287
grå bakgrund 279
helsvarta ränder 282
helvita ränder 282
lodräta streck 285
oregelbunden utskrift 280
sidor med heltäckande färg 285
skev utskrift 282
tecken har ojämna kanter 278
textsuggor 279
tomma sidor 277
toner- eller
bakgrundssuggor 286
tonern suddas lätt bort 286
tonerprickar 287
utskriften är för ljus 283
utskriften är för mörk 284
utskriftskvalitet, testsidor 277
återkommande fel 281
fiberoptisk
nätverksinställning 52
filtyp för utdata
ändrar 109
fixeringsenhet
beställa 253
flashminne 137
flashminneskort
felsökning 275
installera 28
flera sidor på ett ark 98
flytta skrivaren 255, 256
fotografier
kopiera 93
FTP
adressboken 124
FTP-kvalitet, förbättra 127
FTP-skärmbild
alternativ 125, 126
avancerade alternativ 126
Fyll på häftklamrar 233
förbrukningsmaterial
lagra 251
spara 251
status för 251
förminska en kopia 97
förstora en kopia 97

G

genvägar, skapa
e-post 107
faxdestination 114, 115
FTP-destination 124, 125
Guiden för Administratörer av
Inbäddad Webbserver 257

H

hitta information
dokumentation 14
kundsupport 14
Hjälpmenyn 227
hårddisk med adapter
felsökning 275
häftkassetter
beställa 254

I

Inbäddad Webbserver 257
administratörsinställningar 257
kontrollera enhetsstatus 257
nätverksinställningar 257
ställa in e-postvarningar 257
öppnas inte 288
Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemmet. Faxen är
avaktiverad. 234
Ingen uppringningston 234
Inget svar 234
inmatningsrullar
beställa 254
Inmatningsset till automatisk
dokumentmatare
beställa 254
installation
trådlöst nätverk 48, 49
installation av trådburet nätverk
med Windows 52
installera
drivrutinsalternativ 46
skrivarprogramvara 45
Installera fack <x> 232
Installera häftkassett 231
Installera kuvertmatare 232
Installera magasin <x> 232
installera skrivaren
i ett trådburet nätverk
(Macintosh) 52
i ett trådburet nätverk
(Windows) 52

installera skrivarprogramvara
 lägga till tillval 46
Intern lösningsport
 felsökning 275
 installera 31
Internal Solutions Port, nätverk
 ändra portinställningar 55

J

Jobbet lagras för senare
överföring 233

K

kablar
 Ethernet 43
 USB 43
kataloglista, skriva ut 138
Klar 234
knappar, pekskärm 21
knappar, skrivarens
kontrollpanel 18
knappar, startskärm 19
konfidentiella utskriftsjobb 135
 skriva ut från Macintosh 136
 skriva ut från Windows 136
konfigurationsinformation
 trådlöst nätverk 47
konfigurera
 portinställningar 55
 seriell utskrift 57
konfigurera e-postinställningar 107
konfigureringar
 skrivare 15
kontakta kundtjänst 288
Kontrollera anslutning för magasin
<x> 229
kontrollera en skanner som inte
svarar 267
kontrollera en skrivare som inte
svarar 261
kontrollera enhetsstatus
 på inbyggd webbserver 257
kontrollpanel, skrivare 18
kopiera
 anpassa jobb (bygga ett jobb): 99
 använda den automatiska
 dokumentmataren 92
 använda skannerglasat
 (flatbädd) 93
 avbryta ett kopieringsjobb 101

 dokument med blandade
 pappersstorlekar 95
 flera sidor på ett ark 98
 fotografier 93
 från en storlek till en annan 94
 förbättra kopieringskvaliteten 105
 förminska 97
 förstora 97
 göra OH-film 93
 justera kvaliteten 97
 lägga till datum- och
 tidsstämpel 100
 lägga till ett mallmeddelande 101
 placera skiljeark mellan kopior 98
 på papperets båda sidor
 (dubbelsidig utskrift) 96
 snabbkopiering 92
 sortera kopior 97
 till brevpapper 94
 välja magasin 95
kopiera skärmbild
 alternativ 102, 103
kopieringskvalitet
 förbättra 105
 justera 97
koppla kablar 43
kuvert
 ladda 78, 80
 tips vid användning av 133
Kuvertutjämning 157
kvadd
 lokalisera luckor och magasin 142
 nummer 142
 platser 142
 undvika 141
Köad för sändning 234

L

ladda
 brevpapper i magasin 71
 brevpapper i magasinet för 2 000
 ark 74
 brevpapper i
 universalarksmataren 78
 kuvert 78, 80
 Magasin för 2 000 ark 74
 Magasin för 250 ark (standard
 eller tillval) 71
 Magasin för 550 ark (standard
 eller tillval) 71
 OH-film 78
 styvt papper 78

 universalarkmatare 78
Ladda <src> med <x> 233
Ladda manuell matare med
<x> 233
laddningsrullar
 beställa 254
lagra
 förbrukningsmaterial 251
 papper 87
lagrade jobb 135
 skriva ut från Macintosh 136
 skriva ut från Windows 136
lagrar fax 121
lampa, indikator 18
Linjen upptagen 233
ljusstyrka, justera 258
Lägg i original igen om du startar
om jobbet. 236
länkade magasin 82, 83
lösa allmänna skrivarproblem 261

M

Macintosh
 installation trådlöst nätverk 49
magasin
 länka 82, 83
 ta bort länk 82, 83
Magasin för 2 000 ark
 ladda 74
Magasin för 250 ark (standard eller
tillval)
 ladda 71
Magasin för 550 ark (standard eller
tillval)
 ladda 71
meddelanden 289, 291, 292, 293,
294, 295, 296
menyer
 Aktivt nätverkskort 166
 Anpassade facknamn 163
 Anpassade namn 163
 Anpassade
 skanningsstorlekar 163
 Anpassade typer 162
AppleTalk 172
Bild 227
diagram över 153
Diskrensning 181
E-postinställningar 205
Efterbehandling 218
Ersättningsstorlek 158
Fackkonfiguration 164

Faxläge (faxserverinställning) 203
Faxläge (inställning av analog fax) 196
Flash-enhet 212
FTP-inställningar 209
Hjälp 227
HTML 226
Installation 217
Inställningar 183
IPv6 171
Konf. univ.matare 157
Konfidentiell utskrift 180
Kopieringsinställningar 191
Kuvertutjämning 157
Kvalitet 220
LexLink 174
Menyn Parallell <x> 175
NetWare 173
Nätverk <x> 167
Nätverkskort 170
Nätverksrapporter 169
Pappersmatning 161
Pappersstorlek/-typ 154
Pappersstruktur 158
Pappersvikt 160
PCL-emulering 223
PDF 222
PostScript 223
Rapporter 165
Seriell <x> 177
SMTP-installationsmeny 168
Standard-USB 174
Standardkälla 154
Standardnätverk 167
Ställ in datum/tid 182
Säkerhetsgranskningslogg 182
TCP/IP 170
Trådlöst 172
Universell inställning 164
Verktyg 221
XPS 227
Övrigt 180
Menyn Aktivt nätverkskort 166
Menyn Anpassade facknamn 163
Menyn Anpassade namn 163
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 163
Menyn Anpassade typer 162
Menyn AppleTalk 172
Menyn Bild 227
Menyn Blandat 180
Menyn Diskrensning 181

Menyn E-postinställningar 205
Menyn Efterbehandling 218
Menyn Ersättningsstorlek 158
Menyn Fackkonfiguration 164
Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 196
Menyn Faxläge (Faxserverinställning) 203
Menyn Flash Drive 212
Menyn FTP-inställningar 209
Menyn HTML 226
Menyn Inställningar 183, 217
Menyn IPv6 171
Menyn Konf. univ.matare 157
Menyn konfidentiell utskrift 180
Menyn Kopieringsinställningar 191
Menyn Kvalitet 220
Menyn LexLink 174
Menyn NetWare 173
Menyn Nätverksrapporter 169
Menyn Pappersmatning 161
Menyn Pappersstorlek/typ 154
Menyn Pappersstruktur 158
Menyn Pappersvikt 160
Menyn Parallell <x> 175
Menyn PCL-emulering 223
Menyn PDF 222
Menyn PostScript 223
Menyn Rapporter 165
Menyn Seriell <x> 177
Menyn Standard-USB 174
Menyn Standardkälla 154
Menyn Standardnätverk 167
Menyn Ställ in datum/tid 182
Menyn
Säkerhetsgranskningslogg 182
Menyn TCP/IP 170
Menyn Trådlöst 172
Menyn Universell inställning 164
Menyn Verktyg 221
minneskort
felsökning 275
installera 27
Minnet fullt, kan ej skriva ut fax 233
Mottagning klar 235

N

Nätverk 233
Nätverk <x> 233
Nätverksguide 257
Nätverkskortsmeny 170

Nätverksmeny <x> 167

O

Ogiltig PIN 232
OH-film
göra 93
ladda 78
tips vid användning av 133

P

papper
brevpapper 86
egenskaper 85
förtryckta formulär 86
Inställning för universell storlek 70
lagra 87
som inte kan användas 86
ställa in storlek 70
ställa in typ 70
Universell pappersstorlek 164
välja 86
välja vikt 160
återvunnet 87
papperskvadd, åtgärda
200 142
201 142
202 144
230–239 145
240–249 146
250 147
260 148
270–279 148
280–289 papperskvadd 148
283 Häftn.kvadd 149
290–294 151
häftenhets 149
papperskvaddar
undvika 141
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 276
pappersstorlekar
som går att använda i skrivaren 88
papperstyp
anpassad 83
papperstyper
dubbelsidigt stöd 89
som kan hanteras av efterbehandlaren 90

som kan hanteras av skrivaren 89
var man fyller på 89
pappersvikter
som kan hanteras av
efterbehandlaren 90
pekskärm
knappar 21
portinställningar
konfigurera 55

R

rapporter
visa 258
rengöra
skannerglas 248
skrivarens exteriör 248
Rensa diskutrymme på ett säkert
sätt 237
Reservera utskriftsjobb 135
skriva ut från Macintosh 136
skriva ut från Windows 136
returpapper
använda 87
riktlinjer
brevpapper 132
etiketter 134
kuvert 133
OH-film 133
styvt papper 134
ringa kundtjänst 288
Ringer upp 230
RJ11-adapter, använda 59

S

Samtalet färdigt 229
Seriell <x> 237
seriell port 57
seriell utskrift
konfigurera 57
servicesats
beställa 253
Servicesats för automatisk
dokumentmatare
beställa 254
sida med menyinställningar
utskrift 44
sida med nätverksinställningar 45
skanna till en dator 128
förbättra skanningskvaliteten 131
skanna till en flash-enhet 129

skanna till en FTP-adress
använda adressboken 124
använda genvägsnummer 124
använda tangentbordet 123
förbättra FTP-kvaliteten 127
skapa genvägar med hjälp av
datorn 124
skapa genvägar med
pekskärmen 125
skanner
automatisk dokumentmatare 17
funktioner 16
registrering 249
skannerglas 17
Skanner avaktiverad 246
skannerglas
rengöra 248
skannerglas (flatbädd)
användning av kopiering 93
Skannerns åtkomstlucka är
öppen 237
Skanningsdokumentet för
långt 237
skanningskvalitet, förbättra 131
skicka e-post
använda adressboken 108
använda genvägsnummer 108
använda pekskärmen 108
konfigurera e-
postinställningar 107
lägga till meddelande 109
lägga till ämnesrad 109
skapa en e-postfunktion 106
skapa genvägar med den
inbäddade webbservern 107
skapa genvägar med
pekskärmen 107
ändra filtyp för utdata 109
skicka skrivaren 256
Skickar sidan <n> 237
Skiljerulle till automatisk
dokumentmatare
beställa 254
skriva ut konfidentiella jobb och
andra lagrade jobb
från Macintosh 136
från Windows 136
skriva ut, felsökning
det blir oväntade
sidbrytningar 264
det går inte att länka
magasinen 264

fel marginaler 279
fel vid läsning av USB-enhet 261
felaktiga tecken skrivs ut 263
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 261
jobben skrivs inte ut 262
jobben skrivs ut från fel
magasin 263
jobben skrivs ut på fel
material 263
jobben tar längre tid än
väntat 263
lagrade jobb skrivs inte ut 262
papper fastnar ofta 276
pappersböjning 280
sidan som fastnat skrivs inte ut
igen 276
Stora utskriftsjobb sorteras
inte 264
skrivare
flytta 255, 256
friyta minimum 15, 256
installera på en ny plats 256
konfigureringar 15
modeller 15
skicka 256
välja en plats 15
skrivarens exteriör
rengöra 248
skrivarens hårddisk
installera 37
skrivarens kontrollpanel 18
fabriksinställningar, återställa 260
skrivarmeddelanden
"Formatera" för Faxserver ej
konfigurerad. Kontakta
systemadministratören. 231
1565 Emuleringsfel, fyll på
emuleringsalternativ 247
200–282.yy papperskvadd 245
283 Häftn.kvadd 245
290-294.yy skannerkvadd 245
293 Lägg i nya original om du
startar om jobbet 246
293.02 Luckan till flatbädden är
öppen 246
30 Byt ogiltig kassett 238
31 Byt defekt tonerkassett 238
32 Kassettens delnummer stöds
inte av enheten 239
34 Kort papper 239

- 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 239
- 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 239
- 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 239
- 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 239
- 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 240
- 38 Minnet är fullt 240
- 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 240
- 42.xy Fel kassettområde 240
- 50 PPDS-teckensnittsfel 240
- 51 Defekt flashtillval har upptäckts 240
- 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 241
- 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 241
- 54 Fel i seriellt tillval <x> 241
- 54 Nätverk <x> programfel 241
- 54 Vanligt fel med nätverksprogram 241
- 55 Objekt utan stöd i plats 242
- 56 Parallellport <x> inaktiverad 242
- 56 Seriell port <x> avaktiverad 242
- 56 Standard-USB-port inaktiverad 242
- 56 Std parallellport avaktiverad 242
- 56 USB-port <x> avaktiverad 243
- 57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte 243
- 58 För många anslutna magasin 244
- 58 För många diskar har installerats 243
- 58 För många fack anslutna 243
- 58 För många flashtillval har installerats 243
- 59 Ej kompatibelt magasin <x> 244
- 59 Kuvertmataren är inte kompatibel 244
- 59 Utmatningsfack <x> är inte kompatibelt 244
- 61 Ta ut defekt hårddisk 244
- 62 Hårddisken är full 244
- 63 Oformaterad hårddisk 245
- 80 Rutinunderhåll behövs 245
- 841-846 Servicefel skanner 246
- 88 Kassettnart snart slut 245
- 88.yy Byt tonerkassettn 245
- 88.yy Kassettn nästan slut 245
- 900-999 Service <meddelande> 246
- Anslut <x>bps 230
- Anslut fack <x> - <y> 235
- Anslut fack <x> på nytt 234
- Anslut kuvertmataren på nytt 235
- Byt torkare 237
- Disk full - skanningsjobb avbröts 230
- Disk skadad 230
- Disken kan inte användas 238
- Dokumentmataren till skannern är öppen 237
- Fax misslyckades 230
- Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 231
- Faxminnet fullt 231
- Faxstationsnamn är ej inställt 231
- Faxstationsnummer är ej inställt 231
- Fyll på <källa> med <x> 233
- Fyll på häftklamrar 233
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modem. Faxen är avaktiverad. 234
- Ingen uppringningston 234
- Inget svar 234
- Installera fack <x> 232
- Installera häftkassettn 231
- Installera kuvertmatare 232
- Installera magasin <x> 232
- Jobbet lagras för senare överföring 233
- Klar 234
- Kontrollera anslutning för magasin <x> 229
- Köad för sändning 234
- Ladda manuell matare med <x> 233
- Linjen upptagen 233
- Lägg i original igen om du startar om jobbet. 236
- Minnet fullt, kan ej skriva ut fax 233
- Mottagning klar 235
- Nätverk 233
- Nätverk <x> 233
- Ogiltig PIN 232
- Rensa diskutrymme på ett säkert sätt 237
- Ringer upp 230
- Samtalet färdigt 229
- Seriell <x> 237
- Skanner avaktiverad 246
- Skannerns åtkomstlucka är öppen 237
- Skanningsdokumentet för långt 237
- Skickar sidan <n> 237
- SMTP-servern är ej installerad. Kontakta systemadministratören. 237
- Ställ in klocka 237
- Stäng luckan eller sätt i tonerkassettn 230
- Stäng sidoluckan till efterbehandlaren 230
- Svarar 229
- Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb. 238
- Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb. Tar bort lagrade jobb 238
- Sätt i magasin <x> 232
- Ta bort emballage, kontrollera <x> 236
- Ta bort papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack> 236
- Ta bort papper från alla fack 236
- Ta bort papper från fack <x> 236
- Ta bort papper från standardfacket 236
- Tar emot sidan <n> 236
- Tömmer buffert 231
- Upptagen 229
- USB-enheten kan inte användas, ta bort 238
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 238
- USB/USB <x> 238
- Vill du återställa lagrade jobb? 237

Vissa lagrade jobb återställdes inte 238
Väntar på återuppringning 238
Ändra <src> till <x> 229
skrivartillval, felsökning
extra
högkapacitetsutmatningsfack 275
flashminneskort 275
hårddisk med adapter 275
Intern lösningsport 275
kuvertmatare 274
Magasin för 2 000 ark 274
minneskort 275
pappersmagasin 273
StapleSmart-efterbehandlare 275
tillval fungerar inte 273
utmatningsenhet med 4 fack 275
SMTP-installationsmeny 168
SMTP-servern är ej installerad.
Kontakta
systemadministratören. 237
sortera kopior 97
spara förbrukningsmaterial 251
standardmagasin
ladda 71
startskärm
knappar 19
status för förbrukningsmaterial, kontrollera 251
strålningsinformation 291, 292, 293, 294
styvt papper
ladda 78
tips vid användning av 134
Ställ in klocka 237
ställa in
pappersstorlek 70
papperstyp 70
TCP/IP-adress 170
Universell pappersstorlek 70
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten 230
Stäng sidoluckan till efterbehandlaren 230
Svarar 229
Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb. 238
Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb. Tar bort lagrade jobb 238

systemkort
komma åt 25
säkerhetsinformation 12, 13
Sätt i magasin <x> 232

T

Ta bort emballage, kontrollera <x> 236
ta bort länk till magasin 83
ta bort länkar till magasin 82
Ta bort papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack> 236
Ta bort papper från alla fack 236
Ta bort papper från fack <x> 236
Ta bort papper från standardfacket 236
Tar emot sidan <n> 236
testsidor för utskriftskvalitet, skriva ut 138
tillbehör, beställa 252
fixeringsenhet 253
häftkassetter 254
inmatningsrullar 254
Inmatningsset till automatisk dokumentmatare 254
laddningsrullar 254
servicesats 253
Servicesats för automatisk dokumentmatare 254
Skiljerulle till automatisk dokumentmatare 254
överföringsrulle 254
trådburen nätbyggnad
användande av Macintosh 52
trådlöst nätverk
installation, använda Macintosh 49
installation, använda Windows 48
konfigurationsinformation 47
Tömmer buffert 231

U

universalarkmatare
ladda 78
Universell pappersstorlek
ställa in 70
upplösning, fax
ändrar 116
upprepa utskriftsjobb 135
skriva ut från Macintosh 136
skriva ut från Windows 136

Upptagen 229
USB-enheten kan inte användas, ta bort 238
USB-hubb kan inte användas, ta bort 238
USB-port 43
USB/USB <x> 238
utskrift
från flash-enhet 137
från Macintosh 132
från Windows 132
installera skrivarprogramvara 45
kataloglista 138
sida med menyinställningar 44
sida med nätverksinställningar 45
utskriftskvalitet, testsidor 138
utskriftsjobb
avbryta från Macintosh 139
avbryta från Windows 139
utskriftskvalitet
rengöring av skannerglaset 248
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna bilder 278
dålig kvalitet på OH-film 287
grå bakgrund 279
helsvarta ränder 282
helvita ränder 282
lodräta streck 285
oregelbunden utskrift 280
sidor med heltäckande färg 285
skev utskrift 282
tecken har ojämna kanter 278
textskuggor 279
tomma sidor 277
toner- eller
bakgrundsskuggor 286
tonern suddas lätt bort 286
tonerprickar 287
utskriften är för ljus 283
utskriften är för mörk 284
utskriftskvalitet, testsidor 277
återkommande fel 281

V

vidarebefordra fax 121
Vill du återställa lagrade jobb? 237
visa
rapporter 258
Vissa lagrade jobb återställdes inte 238
Väntar på återuppringning 238

W

Windows

installation trådlöst nätverk 48

X

XPS-meny 227

Å

återvinning

produkter från Lexmark 255

WEEE-meddelande 294

Ä

ämne- och meddelandeinformation

lägga till i e-post 109

Ändra <src> till <x> 229

Ö

överföringsrulle

beställa 254