

X73x-serien

Användarhandbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintyp(er): 7526 Modell(er): 235, 275, 295, 436, 476, 496, 636, 676

Innehåll

Säkerhetsinformation	7
Lär dig mer om skrivaren	9
Tack för att du har valt den här skrivaren!	9
Hitta information om skrivaren	9
Välja en plats för skrivaren	10
Skrivarkonfigurationer	12
Skannerns grundfunktioner	13
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset	14
Använda säkerhetslåset	15
Skrivarens kontrollpanel	16
Startskärmen	17
Använda knapparna på pekskärmen	19
Tilläggsskrivarinställning	22
Installera interna tillval	22
Installera tillvalsfack	39
Ansluta kablar	41
Inaktivera fax och e-postfunktioner innan installationen	42
Kontrollera skrivarinställningen	43
Installera skrivarprogramvaran	44
Ställa in trådlös utskrift	45
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk	50
Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverksport (Internal Solutions Port)	53
Ställa in seriell utskrift	55
Minimera skrivarens miljöpåverkan	57
Spara papper och toner	57
Spara energi	58
Återvinning	62
Fylla på papper och specialmaterial	64
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	64
Konfigurera universella pappersinställningar	64
Fylla på i magasin	65

Fylla på universalarkmataren	67
Fylla på magasin för 2 000 ark	70
Lägga till och ta bort länkar till magasin	73
Riktlinier för nanner och specialmaterial	75
Riktlinier för nanner	75
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas	
skriver ut	81
Skriva ut ett dokument	
Skriva ut på specialmaterial	
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb	
Utskrift från ett flashminne	
Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad digitalkamera	
Skriva ut informationssidor	
Skriva ut i svartvitt	
Använda maximal hastighet och maximal kapacitet	
Avbryta en utskrift	89
Kopiera	91
Göra kopior	
Kopiera fotografier	
Kopiera på specialmaterial	
Anpassa kopieringsinställningar	
Använda Avbryta jobbet	
Placera information på kopior	
Avbryta ett kopieringsjobb	
Förstå kopieringsskärmar och alternativ	
Förbättra kopieringskvaliteten	
E-post	104
Förbereda för e-post	
Skapa en e-postgenväg	
Skicka ett dokument med e-post	
Anpassa e-postinställningarna	
Avbryta ett e-postmeddelande	
Förstå e-postalternativ	

Faxa	111
Göra skrivaren klar att faxa	111
Skicka ett fax	125
Skapa genvägar	126
Använda genvägar och adressboken	127
Anpassa faxinställningar	128
Avbryta ett utgående fax	
Förstå faxalternativ	130
Förbättra faxkvaliteten	132
Lagra och vidarebefordra fax	132
Skanna till en FTP-adress	134
Skanna till en FTP-adress	134
Skapa genvägar	135
Förstå FTP-alternativ	136
Förbättra FTP-kvaliteten	138
Skanna till dator eller flash-enhet	139
Skanna till en dator	139
Skanning till en flash-enhet	140
Förstå alternativen för skanningsprofiler	140
Förbättra skanningskvaliteten	142
Förstå skrivarens menyer	143
Menylista	143
Menyn Förbrukning	144
Menyn Papper	145
Menyn Reports (Rapporter)	155
Menyn Nätverk/portar	156
Menyn Säkerhet	170
Menyn Inställningar	173
Hjälpmenyn	220
Underhålla skrivaren	221
Rengöra skrivarens exteriör	221
Rengöring av skannerglaset	222
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren	222

Rengöra skrivhuvudets linser	
Justera skannerregistrering	
Förvara förbrukningsmaterial	
Kontrollera förbrukningsmaterialets status	
Beställa förbrukningsmaterial	229
Byta ut förbrukningsmaterial	231
Flytta skrivaren till en annan plats	245
Skicka skrivaren	245
Administrativ support	246
Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation	
Använda den inlagda webbservern	
Kontrollera enhetsstatus	
Ställa in e-postvarningar	
Visa rapporter	247
Återställa originalvärden	247
Felsökning	248
Indikatorlampan blinkar	248
Lösa vanliga skrivarproblem	
Förstå skrivarmeddelanden	
Åtgärda papperskvadd	258
Lösa utskriftsproblem	
Lösa kopieringsproblem	
Lösa skannerproblem	
Lösa faxproblem	
Lösa problem med tillvalen	
Lösa problem med pappersmatningen	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Lösa problem med färgkvaliteten	
Den inbäddade webbservern öppnas inte	
Kontakta kundtjänst	
Anmärkningar	
Produktinformation	
Om utgåvan	

Strömförbrukning	
Register	
5	

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.



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

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



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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.



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

VARNING – 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: Undvik personskador och skador på skrivaren genom att följa de här riktlinjerna:

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar och kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Använd handtagen på sidorna och baksidan av skrivaren när ni lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ned den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

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

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

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

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



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

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.



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget om du ska installera Internal Solutions Port (ISP) i efterhand.

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

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du installerar ett tillvalsmagasin efter det att du har installerat skrivaren stänger du av den och drar ur nätsladden, USB-kabeln och Ethernet-kabeln innan du fortsätter.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Tack för att du har valt den här skrivaren!

Vi har jobbat hårt för att se till att den uppfyller dina önskemål.

När du vill börja använda din nya skrivare använder du installationsmaterialen som medföljde skrivaren och tittar igenom *Användarhandboken* om hur du utför grundläggande uppgifter. Få ut mesta möjliga av skrivaren genom att läsa *Användarhandboken* noggrant och kolla upp de senaste uppdateringarna på webbplatsen.

För att du garanterat ska bli nöjd levererar vi våra skrivare med hög prestanda och mervärde. Om problem uppstår hjälper våra kunniga supportrepresentanter dig gärna att snabbt komma igång igen. Och låt oss veta om det är något vi kan förbättra. Skicka därför in dina förslag och hjälp oss att bli bättre.

Vad söker du?	Här kan du hitta det
Instruktioner för första inställning: Ansluta skrivaren Installera skrivarprogramvara 	Installationsdokumentation—Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och är också tillgänglig på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications/.
Ytterligare inställningar och instruktioner om hur du använder skrivaren:	Användarhandboken—Användarhandboken är tillgänglig på cd-skivan Programvara och dokumentation.
 Välja och lagra papper och specialmaterial Fylla på papper Utföra uppgifter för utskrift, kopiering 	Om du vill ha uppdateringar går du till vår webbplats www.lexmark.com/publi- cations/.
skanning och faxning, beroende på din skrivarmodell	
 Konfigurera skrivarinställningar 	
 Visa och skriva ut dokument och foton 	
 Installera och använda skrivarprogramvara 	
 Installera och konfigurera skrivaren i ett nätverk, beroende på din skrivarmodell 	
 Förvara och underhålla skrivaren 	
 Felsökning och problemlösning 	
Hjälp för användning av skrivarprogramvaran	Hjälp för Windows eller Mac—Öppna ett skrivarprogram och klicka på Help (Hjälp).
	Om du vill se sammanhangsberoende information klickar du på ?.
	Anmärkningar:
	 Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogramvaran.
	 Skrivarprogramvaran finns i mappen för skrivarprogram eller på skriv- bordet, beroende på ditt operativsystem.

Hitta information om skrivaren

Vad söker du?	Här kan du hitta det
Den senaste tilläggsinformationen, uppdater- ingar och teknisk support: • Tips om felsökning • Vanliga frågor • Dokumentation • Nedladdningar av drivrutiner • Support via live-chatt • Support via e-post • Telefonsupport	 Webbplats för Lexmarks support—support.lexmark.com Obs! Välj region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats. Du kan hitta supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land på supportwebbplatsen eller på den tryckta garantisedeln som medföljde skrivaren. Notera följande information (finns på kvittot och på baksidan av skrivaren) och ha den till hands när du kontaktar supporten så att de snabbare kan hjälpa dig: Maskintypsnummer Serienummer Inköpsdatum Butik för inköpet
Garantiinformation	 Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: I USA—Se Meddelande om begränsad garanti som medföljer skrivaren eller support.lexmark.com. Resten av världen—Se den tryckta garantisedeln som medföljde skrivaren.

Välja en plats för skrivaren

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

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

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



1	100 mm (3,9 tum.)
2	100 mm (3,9 tum.)
3	482,6 mm (19 tum.)
4	100 mm (3,9 tum.)
5	393,7 mm (15,5 tum.)

Skrivarkonfigurationer

Basmodell



1	Automatisk dokumentmatare	
2	2 Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	
3	Standardutmatningsfack	
4	Skrivarens kontrollpanel	
5	5 Standardmagasin för 550 ark (magasin 1)	
6	Universalarkmatare	

Konfigurerad modell



1	Automatisk dokumentmatare
2	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare
3 Standardutmatningsfack	
4	Skrivarens kontrollpanel
5	Tillvalsmagasin för 550 ark eller specialmaterial
6	Tillvalsmagasin för 2 000 ark
7	Standardmagasin för 550 ark (magasin 1)
8	Universalarkmatare

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



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 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 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 25,4 mm (1 tum).

Använda säkerhetslåset

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



Skrivarens kontrollpanel



Artikel		Beskrivning
1	Visa	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.
	1 2 3 DEF 4 5 6 MNO	
	Points 0 # ★ 0 # ↓ □ □	
3	Uppringningspaus	 Tryck på om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxa till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). Tryck på i 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 i.
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 📻.
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	 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.
9	Främre USB-port	 Sätt i en USB-flashenhet om du vill skicka data till skrivaren. Anslut en USB-kabel från en digitalkamera för att skriva ut foton med en PictBridge–aktiverad digitalkamera.

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.	

Objekt på displayen		Beskrivning	
4	FTP	Öppnar FTP-menyerna	
		Obs! Denna funktion måste ställas in av en systemsupportansvarig. Efter inställning visas den som ett objekt på displayen.	
5	Fält för statusmedde- landen	 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/förbrukningsma- terial	Visas på displayen när det finns ett meddelande om åtgärd i skrivarstatusen. Tryck på den här knappen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet, t.ex. hur du rensar det.	
7	?	Öppnar 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).

Objekt på displayen	Funktion
Avbryt jobb	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Avbryt jobb har tre rubriker: 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



Кпарр	Funktion
Start	Återställer startsidan
Bläddra nedåt	Öppnar en listruta
Bläddra till vänster och minska	Bläddrar till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd

Кпарр	Funktion
Bläddra till höger och öka	Bläddrar till ett annat värde i stigande ordningsföljd
Vänsterpil	Bläddrar till vänster
Högerpil	Bläddrar till höger
Skicka	Sparar ett värde som ny standardinställning för användare
Submit	
Tillbaka	Går tillbaka till föregående skärm
Back	

Andra pekskärmsknappar

Кпарр	Funktion
Nedåtpil	Flyttar ned till nästa skärm
\bigcirc	
Uppåtpil	Flyttar upp till nästa skärm
\bigcirc	
Omarkerad alternativknapp	Det här är en omarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
\bigcirc	
Markerad alternativknapp	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.

Кпарр	Funktion
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.
Fortsätt	Tryck på den här knappen när du behöver göra fler ändringar för ett jobb eller när du har tagit bort papperskvadd.
Avbryt Cancel	 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>Kopie-</u> <u>ringsinställningar</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 sparas 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 utropstecken över funktionsknappen på startsidan och den röda indikatorlampan blinkar.

Tilläggsskrivarinställning

Installera interna tillval

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: 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
 - − PrintCryptionTM
 - 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

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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

- **1** Ta bort luckan.
 - **a** Skruva skruvarna på luckan motsols och ta sedan bort dem.



b Lyft på flikarna och rikta in varje skruv mot motsvarande nyckelhål.



- **c** Dra luckan framåt och avlägsna den.
- **2** Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

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



1	Kontakt för faxkort	
2	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort	
3	Kontakt för hårddisk	
4	4 Intern skrivarserveranslutning	
5	5 Minneskortanslutning	

Installera minneskort

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: 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.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet.



4 Rikta in urfasningen på minneskortet mot kammen i kortplatsen.



5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det klickar fast.



6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

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

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: 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.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Packa upp kortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

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 luckan till systemkortet.

Installera en Internal Solutions Port

Systemkortet stödjer en Lexmark Internal Solutions Port (ISP) som tillval.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget om du ska installera Internal Solutions Port (ISP) i efterhand.

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 har installerats måste först skrivarhårddisken tas bort. Ta bort skrivarhårddisken.

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



b Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



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



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



4 Ta bort metallkåpan från ISP-öppningen.



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



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

Varning – risk för skador: Dra inte åt vingskruven för mycket.

Sätt i kontakten från anpassningskabeln för ISP i uttaget på systemkortet.Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



12 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera en hårddisk på skrivaren

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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

YARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget om du ska installera Internal Solutions Port (ISP) i efterhand.

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! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



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! Kontakterna och uttagen är färgkodade.


4 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Sätta tillbaka luckan till systemkortet

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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

1 Rikta in de åtta nyckelhålen med skruvarna när du ska sätta tillbaka luckan.



2 Skjut luckan nedåt och dra sedan åt alla skruvarna medurs.



Installera tillvalsfack

Skrivaren stödjer upp till fyra extra magasin: ett magasin för 550 ark, ett magasin för 2 000 ark och ett magasin för 550 ark specialmaterial. Följ dessa instruktioner om du vill installera någon av inmatningskällorna.

Obs! Skrivarna X734de, X736de och X738de kan använda totalt fyra valfria inmatningskällor. När du använder ett 2000-arksmagasin kan endast ett extra 550-arks inmatningstillval installeras.

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

VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du installerar ett tillvalsmagasin efter det att du har installerat skrivaren stänger du av den och drar ur nätsladden, USB-kabeln och Ethernet-kabeln innan du fortsätter.

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

1 Packa upp tillvalsmagasinet och ta sedan bort allt emballage.

Anmärkningar:

• Om du installerar mer än ett extra magasin måste magasinet för 2 000 ark alltid installeras som det första extra magasinet (räknat nedifrån och upp).

- Tillvalsmagasinen hakar i varandra när de staplas. Ta bort staplade magasin ett åt gången uppifrån och ned.
- 2 Placera magasinet på önskad plats på skrivaren.



1	Tillvalsmagasin för 550 ark (eller magasin för 550 ark specialmaterial)
2	Tillvalsmagasin för 2 000 ark

3 Rikta in skrivaren mot magasinet och sänk ner skrivaren på plats.

Ansluta kablar

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

1 Öppna luckan genom att dra ut den till höger.



2 Matcha rätt kabel med motsvarande port enligt beskrivningen.



1	USB-port
2	Ethernet-port

3 Stäng luckan och se till att kabeln ligger rätt i linje till vänster.



Obs! Du kan välja att ta bort luckan helt och lagra den.

Inaktivera fax och e-postfunktioner innan installationen

Indikatorlampan blinkar tills du installerar fax och e-post. Så här slår du av det blinkande ljuset:

Obs! Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner för en skrivare på nätverket.

- 1 Tryck på Menyer.
- 2 Tryck på Settings (Inställningar).
- 3 Tryck på General Settings (Allmänna inställningar).
- 4 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid Kör första inställning, välj Ja och tryck sedan på Skicka. Skickar ändringar visas.
- 5 Slå av skrivaren och starta den igen.
- 6 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 7 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på Fortsätt.
- 8 Välj din tidszon med vänster- eller högerpilen och tryck sedan på Fortsätt.
- 9 Tryck på Fax och E-post för att avmarkera dem, och tryck sedan på Fortsätt.

Obs! Du kan aktivera Fax och E-post på samma sätt.

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 konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

Obs! Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna, listar sidan för menyinställningar alla fabriksstandardinställningar. När du väl har valt och sparat någon annan inställning från menyerna, ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 247.

- 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 Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
- 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du control printers.
- **3** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**. Skrivarmappen öppnas.
- 4 Välj skrivare.
- 5 Högerklicka på skrivaren och välj Properties (Egenskaper).

- 6 Klicka på fliken Install Options (Installera tillval).
- 7 Lägg till installerade maskinvarutillval under Tillgängliga tillval.
- 8 Klicka på Använd.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på Go (Gå till) >Applications (Program).
- 2 Dubbelklicka på Utilities (Verktygsprogram) 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

Följ dessa anvisningar för trådlösa skrivarmodeller.

Obs! Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. Wireless Encryption Protocol (WEP) och Wi-Fi Protected Access (WPA) är säkerhetstyper som används på ett nätverk.

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

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

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

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

- Säkerhetsmetod Det finns tre huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - WEP-nyckel

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

- WPA- eller WPA2-lösen

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

– Ingen säkerhet

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

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

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

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

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

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

- Ditt trådlösa nätverk är installerat och fungerar som det ska.
- Datorn som du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som du vill installera skrivaren till.
- 1 Anslut strömsladden till skrivaren och sedan till ett korrekt jordat elektriskt uttag. Slå därefter på skrivaren.







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

2 Sätt i cd-skivan Programvara och dokumentation.



- 3 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 4 Klicka på Jag accepterar för att acceptera licensavtalet.
- 5 Klicka på Förslag och klicka sedan på Nästa.
- 6 Klicka på Trådlös nätverksanslutning.
- 7 Anslut tillfälligt en USB-kabel mellan datorn på det trådlösa nätverket och skrivaren.



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

8 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programinstallationen.

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

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

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Förbereder skrivarkonfigurationer

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





Ange skrivarinformationen

1 Ansluta till AirPort-alternativen.

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på Go (Gå till) > Applications (Program).
- **b** I Program-mappen, dubbelklicka på Internet Connect (Internetanslutning).
- **c** I verktygsraden, klicka på **AirPort**.
- 2 Från nätverkets popup-meny, välj print server xxxxx (skrivarserver), där x:n motsvarar de sista sex siffrorna i MACadressen som finns på MAC-adressarket.
- 3 Öppna Safari-webbläsaren.
- 4 I Bokmärkesmenyn, välj Show (Visa).
- 5 Under Samlingar, välj Bonjour (God dag) eller Rendezvous (Möte), och dubbelklicka på skrivarens namn.

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

6 Från startsidan för den Inlagda Webbservern, navigerar du till sidan där informationen om inställningar av trådlösa nätverk lagras.

Konfigurera skrivaren för trådlös anslutning

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

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på Gå till > Program.
- b I Program-mappen, dubbelklicka på Internet Connect (Internetanslutning).
- **c** I verktygsraden, klicka på **AirPort**.
- 7 Från nätverkets popup-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 Fortsätt när du har läst igenom licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
 - **f** Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - g Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
 - **h** Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.
 - Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - i När installationen är klar klickar du på Restart (Starta om).
- 2 Lägg till skrivaren:
 - a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

- 6 Ange skrivarens IP-adress i Adress-fältet.
- 7 Klicka på Lägg till.
- **b** För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4

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

Installera skrivaren på ett trådburet nätverk

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

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

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

För Windows-användare

1 Sätt i cd-skivan Programvara och dokumentation.

Vänta tills startskärmen visas.

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

- a Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
- **b** I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- 2 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 3 Klicka på Jag accepterar för att acceptera licensavtalet.

4 Välj Förslag och klicka sedan på Nästa.

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

- 5 Välj Wired Network Attach (Ansluten till trådburet nätverk) och klicka sedan på Next (Nästa).
- 6 Välj skrivartillverkare i listan.
- 7 Välj skrivarmodellen i listan och klicka sedan på Next (Nästa).
- 8 Välj skrivaren från listan över skrivare som hittats på nätverket och klicka sedan på Finish (Slutför).

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

9 Följ instruktionerna på skärmen om du vill slutföra installationen.

För Macintosh-användare

- 1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela en IP-adress till skrivaren.
- 2 Skriv ut sidan för nätverksinställningar från skrivaren För information om hur man skriver ut en sida med nätverksinställningar, se "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 43.
- **3** IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.
- 4 Installera drivrutiner och lägg till skrivaren.
 - **a** Installera en PPD-fil på datorn.
 - **1** Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.
 - 2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - 3 Från startskärmen, klicka på Continue (Fortsätt).
 - 4 Klicka på Continue (Fortsätt) en gång till efter att ha granskat Readme-filen.
 - 5 Klicka på Fortsätt när du har läst igenom licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
 - 6 Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
 - 7 Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
 - 8 Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - 9 När installationen är klar klickar du på Restart (Starta om).
 - **b** Lägg till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
- 3 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du control printers.
- 4 Tryck på Enter eller klicka på OK.

Skrivarmappen öppnas.

5 Leta på skrivaren som har ändrats.

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

- 6 Högerklicka på skrivaren.
- 7 Klicka på Egenskaper.
- 8 Klicka på fliken Ports (Portar).
- 9 Leta upp porten i listan och välj den.
- 10 Klicka på Configure Port (konfigurera port).
- 11 Skriv in den nya IP-adressen i fältet "Skrivarnamn eller IP-adress". Du hittar den nya IP-adressen på sidan för nätverksinställningar som du skrev ut i steg 1.
- 12 Klicka på OK (Ok), och klicka sedan på Close (Stäng).

För Macintosh-användare

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

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

Ställa in seriell utskrift

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

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

- **1** Ange parametrar i skrivaren:
 - a Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
 - **b** Leta fram undermenyn för seriella portinställningar.
 - **c** Gör de eventuella ändringar som behövs i de seriella inställningarna.
 - **d** Spara de nya inställningarna.
 - e Skriv ut en sida med menyinställningar.
- 2 Installera skrivardrivrutinen:
 - a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*. Den startar automatiskt.
 Om cd-skivan inte sätter igång automatiskt gör du följande:
 - 1 Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
 - 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in D:\setup.exe, där D är bokstaven för din cd- eller dvdenhet.
 - b Klicka på Installera skrivare och programvara.
 - c Klicka på Agree (Acceptera) om du accepterar skrivarprogrammets licensvillkor.
 - d Klicka på Custom (Anpassa).
 - e Se till att Välj komponenter har valts och klicka sedan på Next (nästa).
 - f Se till att Lokalt har valts och klicka sedan på Next (nästa).
 - g Välj skrivartillverkare i menyn.
 - h Välj skrivarmodellen i menyn och klicka sedan på Add Printer (Lägg till skrivare).
 - i Klicka på + bredvid skrivarmodellen under Välj komponenter.
 - **j** Kontrollera att rätt port finns tillgänglig under Välj komponenter. Det här är porten där den seriella kabeln ansluter till datorn. Om rätt port inte finns tillgänglig, välj port under menyn Välj port och klicka sedan på Add Port (Lägg till port).
 - k Utför alla eventuella konfigurationsändringar som behövs i fönstret Lägg till en ny port. Klicka på Add Port (Lägg till port) för att slutföra tilläggandet av porten.
 - I Kontrollera att kryssrutan bredvid den utvalda skrivarmodellen är markerad.
 - m Välj andra eventuella tillvalsprogram som du vill installera och klicka sedan på Next (Nästa).
 - **n** Klicka på **Finish (Slutför)** för att slutföra installationen av skrivarprogramvaran.
- **3** Ange parametrar i kommunikationsporten (COM):

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

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

- **a** Öppna enhetshanteraren.
 - 1 Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
 - 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **devmgmt.msc**.
 - **3** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**. Enhetshanteraren öppnas.
- **b** Klicka på + för att utöka listan över tillgängliga portar.
- c Välj den kommunikationsport där du anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).
- d Klicka på Properties (Egenskaper).
- e Ange på fliken Portinställningar de seriella parametrarna så att de exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.

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

- **f** Klicka på **OK**, och stäng sedan ner alla fönster.
- **g** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

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

Använda returpapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Mer information om returpapper som går att använda i skrivaren finns i "Använda returpapper eller annat kontorspapper" på sidan 76.

Spara förbrukningsmaterial

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

Använda papperets båda sidor

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

Skriva ut flera sidor på samma pappersark

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

Välja skanning

Du kan undvika att göra en papperskopia av ett dokument eller ett foto genom att skanna det och sedan spara filen i ett program eller på en flashenhet. Mer information finns i:

- "Skicka e-post med hjälp av pekskärmen" på sidan 106
- "Skanna till en dator" på sidan 139

• "Skanning till en flash-enhet" på sidan 140

Gå igenom det första utkastet och sök efter fel

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

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

Undvika pappersstopp

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta pappersstopp. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 258.

Skriv ut i svartvitt

Om du vill skriva ut all text och grafik med den svarta tonerkassetten ställer du in skrivaren till Endast svart. Mer information finns i "Skriva ut i svartvitt" på sidan 88.

Använda inställningarna för maximal hastighet eller maximal kapacitet

Med inställningarna för maximal hastighet och maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard. Mer information finns i "Använda maximal hastighet och maximal kapacitet" på sidan 89.

Spara energi

Använda ekoläget

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

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

Välj	För att	
Energy (Energi)	Energi) Minska energianvändningen, särskilt när skrivaren är i viloläget.	
	• Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.	
	Efter en minuts inaktivitet ställs skrivaren i energisparläget.	
	 När skrivaren ställs i energisparläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och lampan i standardut- matningsfacket. 	
	 Skannerlampan aktiveras bara när en skanning startas. 	
Papper	Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift.	
	 Stäng av skrivarens loggfunktioner. 	
Energi/papper	Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.	
Av	Använd fabriksinställningarna till alla inställningar som är kopplade till ekoläget. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.	

Välj en ekoinställning så här:

- 1 På startskärmen trycker du på 🛁.
- 2 Tryck på Settings (Inställningar).
- 3 Tryck på General Settings (Allmänna inställningar).
- 4 Tryck på Ekoläge.
- 5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 6 Tryck på Skicka.

Skickar ändringar visas.

Sänka skrivarens ljudnivå

Använd Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Välj	För att
På (text/grafik)	Sänka skrivarens ljudnivå.
Obs! Den här inställningen passar bäst för	 Utskriftsjobb bearbetas med halva den normala hastigheten.
att skriva ut text och linjegrafik.	 Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.
	 Fläktarna körs långsammare eller stängs av.
	 Om det går att faxa från skrivaren minskas eller inaktiveras faxljuden, även faxhögtalarna och ringsignalerna. Faxen är i viloläge.
	 Alarmkontrollen och kassettalarmet slås av.
	 Skrivaren utför inte kommandot för förhandsstart.
Av (bild/foto)	Använda fabriksinställningarna. Inställningen stöder skrivarens prestandainställ-
Obs! Om du väljer Foto från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.	ningar.

Välj en tyst inställning så här:

- 1 På startskärmen trycker du på 🛁.
- 2 Tryck på Settings (Inställningar).
- 3 Tryck på General Settings (Allmänna inställningar).
- 4 Tryck på Tyst läge.
- 5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 6 Tryck på Skicka.

Skickar ändringar visas.

Ställa in energisparläge

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

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

Använda den inbyggda webbservern

1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar) och klicka sedan på General Settings (Allmänna inställningar).
- 3 Klicka på Timeouts (Tidsgränser).
- 4 I energisparrutan anger du hur många minuter som du vill att skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläget.
- 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 pilarna bredvid **Energisparläge** för att ange hur många minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläget.
- 8 Tryck på Submit (Skicka).
- 9 Tryck på <u>î</u>.

Justera ljusstyrkan på displayen

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

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

Använda den inbyggda webbservern

1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar) och klicka sedan på General Settings (Allmänna inställningar).
- **3** I rutan Ljusstyrka för skärm anger du startskärmens ljusstyrka i procent.
- 4 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 Skärmljusstyrka visas.
- 6 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 7 Tryck på Submit (Skicka).
- 8 Tryck på <u>î</u>.

Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket

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

Alternativen är Av, Dämpat och Ljus.

Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/vänteläge.

I energisparläge är standardinställningen Dämpat.

Använda den inbyggda webbservern

1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar) och klicka sedan på General Settings (Allmänna inställningar).
- 3 Klicka på Lampa utmatningsfack.
- **4** I listan Normal-/Vänteläge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.
- 5 I listan Energisparläge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i energisparläget.

Obs! Mer information om energisparläget finns i "Ställa in energisparläge" på sidan 60.

6 Klicka på Submit (Skicka).

Använda skrivarens kontrollpanel

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

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

Obs! Mer information om energisparläget finns i "Ställa in energisparläge" på sidan 60.

- 8 Tryck på Submit (Skicka).
- 9 Tryck på <u>î</u>.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

Så här återvinner du produkter från Lexmark:

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning

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

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

Fylla på papper och specialmaterial

Det här avsnittet förklarar hur man fyller på magasinen för 550 och 2000 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 känns automatiskt av efter pappersstödens position i magasinen med undantag för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren måste göras manuellt från menyn Pappersstorlek. Fabriksinställd papperstyp är normalt papper. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att Klar visas.
- 2 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 magasinen tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
- 6 Tryck på Submit (Skicka).
- 7 Tryck på <u>î</u> 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 universalstorleken som stöds är 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum), 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.

Fylla på i magasin

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

1 Dra ut magasinet helt.



Pressa samman och skjut breddstöden till rätt läge för den pappersstorlek som du laddar.
 Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stöden.



3 Pressa samman och skjut längdstöden till rätt läge för den pappersstorlek som du laddar.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. När du behöver låsa upp magasinet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. Du låser magasinet när en längd har valts genom att skjuta knappen tillbaka åt höger.



4 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.



5 Fyll på pappersbunten mot magasinets baksida med rekommenderad utskriftssida uppåtvänd. Nivåstrecket på vänster sida av magasinet visar den maximala höjden för pappersbunten. När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för ensidig utskrift placerar du det med brevhuvudet mot magasinets främre del.



6 Sätt tillbaka magasinet.



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

Fylla på universalarkmataren

Universalarkmataren kan hantera ett antal olika utskriftsmaterial, inklusive kuvert.



1	Bunthöjdsavgränsare
2	Frigöringsspak för magasinet
3	Frigöringsspak för papperet
4	Storleksindikatorer
5	Sidostöd
6	Frigöringsspak för breddstödsflikar

1 Tryck magasinets frigöringsspak åt vänster och dra sedan universalarkmagasinet nedåt.



2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



3 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 papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.





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



Anmärkningar:

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av ett format och en typ åt gången.
- Papperet ska ligga plant och inte vara fastklämt i universalarkmagasinet.
- Om papperet trycks in för långt i universalarkmataren trycker du på pappersfrigöringsspaken för att ta bort det.
- Lägg i kuvert med kuvertluckan vänd uppåt och returadressen närmast skrivaren.



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

- 5 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen.
 - a Kontrollera att skrivaren är påslagen och att Klar visas.
 - **b** På startskärmen trycker du på 🚾.
 - c Tryck på Paper Menu (Pappersmeny).
 - d Tryck på Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ).
 - e Tryck på pilarna för de önskade magasinen tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
 - f Tryck på Submit (Skicka).
 - g Tryck på <u>1</u> om du vill återgå till startskärmen.

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 uppåt för enkelsidig utskrift
 - Utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift



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


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 magasinen automatiskt. Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i magasinen med undantag för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren måste göras manuellt från menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/typ.

Ta bort länkar till magasin

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

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

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

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

Pappersstorlek (exempel: US Letter, A4, Statement)

Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek för ett magasin för 550 ark är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Anmärkningar:

- Tilldela inte papperstypsnamn som ger en felaktig beskrivning av den typ av papper som finns i magasinet. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Det kan hända att papperet inte bearbetas på rätt sätt om du har valt en felaktig papperstyp.
- Om det papper som du har laddat är mindre än inställningen för pappersstorlek kanske inte din text eller din grafik får plats på papperet.

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 <u> </u>på startskärmen.
- 3 Tryck på Paper Menu (Pappersmeny).
- 4 Tryck på Paper Size/Type (Pappersstorlek/Typ).
- 5 Tryck på papperstyppilen 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

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata in papper med en vikt på 60 till 220 g/m² långfibrigt. Papper som är lättare än 60 g/m² är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder 75 g/m² långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi 90 g/m² eller tyngre papper.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med 63 g/m²–170 g/m² papper.

Böjning

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

Släthet

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

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

Man skiljer på pappersfibrernas riktning. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För papper som väger 60 till 135 g/m² rekommenderar vi långfibrigt papper. För papper som är tyngre än 135 g/m² rekommenderar vi kortfibrigt papper.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet, vilket medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan försämra pappershanteringen.

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 värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 19s0 °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.

Papper som är förtryckt med exempelvis brevhuvud måste tåla temperaturer på upp till 190 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser.

Använda returpapper eller annat kontorspapper

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

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

- Andelen återvunnet papper (Lexmark testar upp till 100 % återvunnet papper).
- Temperatur och luftfuktighet (i laboratorierna simuleras klimat från hela världen).
- Fuktinnehåll (kontorspapper ska ha lågt fuktinnehåll: 4–5 %).
- Böjmotstånd och rätt styvhet gör att papperet matas problemfritt genom skrivaren.
- Tjocklek (påverkar hur mycket papper som kan fyllas på i ett fack).

- Ytans strävhet (som mäts i enheten Sheffield, det påverkar utskriftens tydlighet och hur väl tonern fäster på papperet).
- Ytfriktion (påverkar hur enkelt det är att separera arken).
- Fiber och arkformning (påverkar hur mycket papperet böjer sig, vilket också inverkar på papperets mekaniska beteende när det rör sig genom skrivaren).
- Vithet och struktur (utseende och känsla).

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

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

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

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

- **1** Minimera pappersanvändningen.
- 2 Var medveten om var träfibrerna kommer ifrån. Köp av leverantörer som är certifierade, t.ex. med Forestry Stewardship Council (FSC) eller Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Certifieringarna är en garanti för att papperstillverkaren använder pappersmassa från skogsföretag som bedriver ett ansvarsfullt skogsbruk, både miljömässigt och socialt.
- **3** Välj det bästa papperet för dina utskriftsbehov: vanligt certifierat papper på 75 eller 80 g/m², papper av lägre vikt eller återvunnet papper.

Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat karbonlöst kopieringspapper
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena papperet
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, till exempel OCRformulär (Optical Character Recognition). Passningen kan i vissa fall justeras i ett program, och i sådana fall kan det gå att skriva ut på den här typen av formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning)
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Flersidiga formulär eller dokument

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

Följande tabeller finns information om indatakällor för standardpapper och valfritt papper, samt vilka papperstyper som stöds.

Obs! Om du vill använda en pappersstorlek som inte finns i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek.

Pappersstorlekar som stöds

Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift. För dubbelsidig utskrift är minsta storlek 139,7 x 210 mm.

Pappersstorlek	Mått	Standardma- gasin för 550 ark (magasin 1)	Tillvalsma- gasin för 550 ark	Tillvalsma- gasin för 2 000 ark	Universa- Iarksma- gasin	Tillvalsma- gasin för 550 ark special- material
Α4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tum)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
А5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
A6	105 x 148 mm (4,13 x 14,3 tum)	x	x	x	\checkmark	\checkmark
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tum)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tum)	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
*Den här storleksinställningen formaterar kuvertet för 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) om inte storleken anges av programvaran.						

Pappersstorlek	Mått	Standardma- gasin för 550 ark (magasin 1)	Tillvalsma- gasin för 550 ark	Tillvalsma- gasin för 2 000 ark	Universa- Iarksma- gasin	Tillvalsma- gasin för 550 ark special- material
Oficio (Mexico)	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tum)	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tum)	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tum)	x	x	x	\checkmark	\checkmark
Universal Obs! Inaktivera Storleks- avkänning om du vill använda universella storlekar som är nära standardstorlekarna.	148 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm (5,83 x 8,27 tum till 8,5 x 14 tum)	✓	√	x	✓	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	х	X	X	\checkmark	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 914,4 mm (8,5 x 36 tum	x	x	x	✓	x
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 1219,2 mm (8,5 x 48 tum.	x	x	x	✓	x
7 3/4 Monarch-kuvert	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
9 Kuvert	98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
Com 10 kuvert	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
B5-kuvert	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tum)	х	x	x	\checkmark	\checkmark
Övriga kuvert*	85,7 x 165 mm till 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,50 tum till 8,5 x 14 tum)	x	x	x	✓	✓

Pappersvikter och papperstyper som kan hanteras

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–220 g/m².

Obs! Etiketter, OH-film, kuvert och styvt papper skrivs alltid ut med minskad hastighet.

Papperstyp	Standardmagasin för 550 ark (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 550 ark	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Universalarks- magasin	Tillvalsmagasin för 550 ark specialma- terial
Papper Vanligt Bond Färgat Anpassad typ <x> Brevpapper Förtryckt Lätt Glansigt papper Tung Tungt glansigt papper Grovt/Bomull</x>	✓	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	x	\checkmark	\checkmark
OH-film [*]	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Etiketter • Papper • Vinyl	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Glansigt papper	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Kuvert	x	х	х	\checkmark	\checkmark
* Använd inte inkjet-OH-film eller 3M CG3710.					

skriver ut

Det här kapitlet innehåller information om att skriva ut, utskriftsrapporter och om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 258 och "Förvara papper" på sidan 78.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

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

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på Arkiv >Skriv ut.
- **b** Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation** och justera inställningarna efter behov.

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

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

För Macintosh-användare

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

Tips vid användning av brevpapper

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

- Lufta brevpappersarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Sidorienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - "Fylla på i magasin" på sidan 65
 - "Fylla på universalarkmataren" på sidan 67

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 något magasin eller någon matare, förutom från tillvalsmagasinet för 2 000 ark.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 170 C (338ºF) utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- 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.
- För OH-film rekommenderar vi Lexmark artikelnummer 12A8240 för US Letter och Lexmark artikelnummer 12A8241 för A4.

Tips vid användning av kuvert

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

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 190 C (374°F) 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 metalldelar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.

Obs! En kombination av hög luftfuktighet (över 60%) och höga utskriftstemperaturer kan skrynkla eller klistra ihop kuverten.

Tips vid användning av etiketter

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

Obs! Använd endast pappersetiketter. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

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:

- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 190°C 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 skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

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

Vid utskrift på styvt papper:

- 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 pappershanteringsproblem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det styva papperet klara temperaturer på upp till 190 C (374°F) 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 bekrĤftas 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 sÃ¥ 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 <i>och</i> 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-standarden 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! Mappar 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 .pdffiler från minnet som lagrade jobb.

Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad digitalkamera

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

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

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

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



Anmärkningar:

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

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

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att Klar visas.
- 2 På startskärmen trycker du på 🛁.
- **3** Tryck på **Reports (Rapporter)**.

- 4 Tryck på nedåtpilen tills Skriv ut teckensnitt visas.
- 5 Tryck på Skriv ut teckensnitt.
- 6 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt. En lista med teckensnittsprov skrivs ut.
- 7 Tryck på 🛕 om du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut en kataloglista

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

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

Skriva ut testsidor

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- **2** Håll ned 2^{ABC} och 6^{MNO} 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).

Skriva ut i svartvitt

Om du vill skriva ut all text och grafik med den svarta tonerkassetten ställer du in skrivaren till Endast svart.

Obs! Du kan åsidosätta den här inställningen med skrivardrivrutinen.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att Klar visas.
- 2 På startskärmen trycker du på 🛁.
- 3 Tryck på Settings (Inställningar).
- 4 Tryck på nedåtpilen tills Skrivarinställningar visas.
- 5 Tryck på Skrivarinställningar.

- 6 Tryck på Kvalitetsmeny.
- 7 Tryck på högerpilen och välj Endast svart.
- 8 Tryck på Submit (Skicka).
- 9 Tryck på 🛕 om du vill återgå till startskärmen.

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med inställningarna för maximal hastighet och maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- Maxhastighet—Skriver ut i f\u00e4rgl\u00e4ge om inte endast svart st\u00e4llts in av drivenheten. Skriver ut i endast svart-l\u00e4ge om endast svart-inst\u00e4llningen har valts.
- Maximal kapacitet– Växlar från svartvitt läge till färgläge utifrån färginnehållet som finns på respektive sida. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Så här definierar du inställningen:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 I adressfältet anger du IP-adressen till nätverksskrivaren eller skrivarservern och trycker sedan på Enter.
- 3 Klicka på Configuration (Konfigurering).
- 4 Klicka på Print Settings (Utskriftsinställningar).
- 5 Klicka på Setup Menu (Inställningsmeny).
- 6 I listan Skrivaranvändning väljer du Max Speed (Maximal hastighet) eller Max Yield (Maximal kapacitet).
- 7 Klicka på Submit (Skicka).

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

- 1 Klicka på 🕗, eller klicka på Start och klicka sedan på Run (Kör).
- 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du control printers.

- Tryck på Enter eller klicka på OK.
 Skrivarmappen öppnas.
- 4 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- **5** Markera jobbet du vill avbryta.
- 6 Tryck på Delete (ta bort) på tangentbordet.

Från aktivitetsfältet i Windows:

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

1 Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på Delete (ta bort) på tangentbordet.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj Applications (Program).
- 2 Dubbelklicka på Utilities (Verktygsprogram) och dubbelklicka sedan på Print Center (Utskriftskontroll) eller Printer Setup Utility (Skrivarinställning).
- **3** Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på ikonen Delete (Ta bort) i verktygsfältet högst upp i fönstret.

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på 🐼.
- **4** Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

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

- 2 Justera sidostöden.
- **3** Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.

Kopieringsskärmen visas.

- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på Copy It (Kopiera det)

Kopiera med skannerglaset

- 1 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

1 ₂ 3 ₁₂₃	
---------------------------------	--

Inte sorterat



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

Stäng av sorteringen:

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

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

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

- 3 Tryck på Copy (Kopiera) på 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 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Copy (Kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på Options (Alternativ).
- 5 Tryck på Separator Sheets (Skiljeark).

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

- 6 Välj något av följande:
 - Between Copies (Mellan kopior)
 - Between Jobs (Mellan jobb)
 - Between Pages (Mellan sidor)
- 7 Tryck på Done (Klar).
- 8 Tryck på Copy It (Kopiera det)

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste ställas in på US Letter, US Legal, A4 eller B5 JIS.
- Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

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

Använda 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 dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på 🚺 på skrivarens kontrollpanel.
- **4** Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **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 Brådskande, 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 skanningsskärmbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på Cancel Job (avbryt jobb) på pekskärmen.

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

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

Skiljeark

Med detta alternativ placeras ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken 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 Brådskande, 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 kopians kvalitet. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskriven 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 rastrerade 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.

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 rastrerade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografi- läget?	Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

Förbättra kopieringskvaliteten

E-post

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

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

Förbereda för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

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

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

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

Konfigurera e-postinställningarna

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

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

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

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Manage Shortcuts (Hantera genvägar) under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg).
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.

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

- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på Add (Lägg till).

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på E-mail (E-post) på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.

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

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

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

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-mail (E-post) på startskärmen.
- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.

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

5 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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

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

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

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

4 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-mail (E-post) på startskärmen.
- 4 Tryck på Search Address Book (Sök adressbok).
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på Search (Sök).

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

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

7 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera 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 epostmeddelandets 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 bakgrundsborttagning, 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 dokuments 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.

Faxa

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.



Göra skrivaren klar att faxa

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

Obs! Under den första skrivarinställningen väljer du bort Fax och andra funktioner som du planerar att installera senare och trycker sedan på **Fortsätt**. Indikatorlampan kan blinka rött om faxfunktionen är aktiverad men inte fullt inställd.

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

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



Första inställning av fax

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinställningar

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

Stationsnamn

Stationsnummer

- 1 När Stationsnamn visas anger du det namn som ska skrivas på alla utgående fax.
- 2 När du har angivit stationsnamnet trycker du på Submit (Skicka).
- **3** När **Stationsnummer** visas anger du faxnumret till skrivaren.
- 4 När du har angivit stationsnumret trycker du på Submit (Skicka).

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Fax Settings (Faxinställningar).
- 4 Klicka på Analog Fax Setup (Analog faxinställning).

- 5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.
- 6 Klicka i rutan Stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.
- 7 Klicka på Submit (Skicka).

Välja en faxanslutning

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

Anmärkningar:

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

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen	Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 114
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 114.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 115.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 115.
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se "Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefon- linje" på sidan 116
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 117.
Ansluta till en dator med ett modem	Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 122.

Ansluta till en analog telefonlinje

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

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



Ansluta till en DSL-linje

Om du använder en DSL-linje ska du kontakta din DSL-leverantör för att få ett DSL-filter och en telefonledning. Följ sedan dessa steg för att ansluta utrustningen:

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

Obs! Ditt DSL-filter kan se annorlunda ut än det som visas på bilden.

3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

Om du använder en PBX- eller ISDN-konverterare eller terminalanpassare ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port i.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till den port som används för fax och telefon.

Anmärkningar:

- Kontrollera att terminalanpassaren är angiven till korrekt typ för din region.
- Beroende på ISDN-porttilldelningen kan du behöva ansluta till en specifik port.
- Då du använder ett PBX-system ska du verifiera att tonen för väntande samtal är avstängd.
- Då du använder ett PBX-system slår du först prefixet för extern linje innan du anger faxnumret.
- Mer information om hur du använder faxen med ett PBX-system ges i den dokumentation som medföljde med ditt PBX-system.

Använda differentierade ringsignaler

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

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



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

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

- a På startskärmen trycker du på 🛁.
- **b** Tryck på Settings (Inställningar).
- **c** Tryck på Fax Settings (Faxinställningar).
- d Tryck på Analog Fax Settings (Analoga faxinställningar).
- e Tryck på 💎 tills Differentierade ringsignaler visas

- f Tryck på Distinctive Rings (Differentierade ringsignaler).
- g Tryck på pilen för den signalinställning som du vill ändra.
- h Tryck på Submit (Skicka).

Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje

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



3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port 🗐.



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



Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

Land/region

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

Länder eller regioner utom Österrike, Tyskland och Schweiz

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

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

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

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

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



3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern. Använd en av följande metoder:

119



Österrike, Tyskland och Schweiz

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



Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

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

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

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



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



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



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



Ansluta till en dator med ett modem

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

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

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



3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port 🗐.



4 Anslut din telefon till datorns telefonjack.



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



Ange namn och nummer för utgående fax

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

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Fax Settings (Faxnställningar).
- 4 Klicka på Analog Fax Setup (Analog faxinställning).
- 5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.
- 6 Klicka i rutan stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.
- 7 Klicka på Submit (Skicka).

Ställa in datum och tid

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

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Set Date and Time (Ange datum och tid).
- 4 Klicka i rutan Ställ in datum & tid och ange aktuellt datum och tid.
- 5 Klicka på Submit (Skicka).

Aktivera eller avaktivera sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Set Date and Time (Ange datum och tid).
- 4 Gå till rutan Daylight Savings (sommartid) och klicka på något av följande:
 - Yes (Ja) aktiverar sommartid.

No (Nej) inaktiverar sommartid.

5 Klicka på Submit (Skicka).

Skicka ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

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

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

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax 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 <u>.</u>. 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 faxa 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-skämen anger du namn och nummer till faxmottagaren.
- 6 Klicka på Send (Skicka).

Skapa genvägar

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Manage Shortcuts (Hantera genvägar).

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

- 4 Klicka på Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax).
- **5** Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.

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

Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på Add (Lägg till).

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret.

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

5 Tryck på Save as Shortcut (Spara som genväg).

- 6 Ange ett namn på genvägen.
- 7 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på OK. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Cancel (Avbryt) och anger informationen igen.

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

8 Tryck på Fax It (Faxa 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 faxa information till en hel grupp.

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

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

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

Använda adressboken

Obs! Kontakta din systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

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

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

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på startskärmen.
- 4 Tryck på Search Address Book (Sök adressbok).
- **5** Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Peka på Search (Sök).
- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "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 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på Options (Alternativ).
- 6 Tryck på pilarna i området Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.
- 7 Tryck på Fax It (Faxa det)

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

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

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

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax 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 (Faxa 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 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 pappersstorleksknapp 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 finstilta 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 bakgrundsborttagning, 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 Eliminerar oskarpa partier eller information runt ett dokuments 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.
- Advancerad 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 (Faxnställningar).
- 4 Klicka på Analog Fax Setup (Analog faxinställning).
- 5 Klicka på Holding Faxes (Lagrar 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 (Faxnställningar).
- 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



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 PostScriptskrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Du skickar dokument till FTP-servern på samma sätt som du skickar fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket istället för via telefonlinjen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

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

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

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryck på Send It (Skicka det).

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 4 Tryck på Send It (Skicka det).

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

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

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

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: med en dator eller på skrivarens pekskärm.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Manage Shortcuts (Hantera genvägar) under Övriga inställningar.

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

- 4 Klicka på FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg).
- **5** Ange tillämplig information i rutorna.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på Add (Lägg till).

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

- 1 Tryck på FTP på startskärmen.
- 2 Skriv adressen till FTP-platsen.
- 3 Tryck på Save as Shortcut (Spara som genväg).
- 4 Ange ett namn på genvägen.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på OK. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Cancel (Avbryt) och anger informationen igen.

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

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

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp 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 orginalet.

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
 - Bakgrundsborttagning 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 Eliminerar oskarpa partier eller information runt ett dokuments 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.

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 broschvrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när originaldokumentet huvudsakligen består av foton som har skrivits ut på

Förbättra FTP-kvaliteten

Skanna till dator eller flash-enhet



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 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på 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 dessa objekt på skannerglaset.

- **b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **c** Tryck på **#** följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **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 orginalet.

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 bakgrundsborttagning, kontrast, skuggdetaljer, skärpa och färgbortfall innan du skannar dokumentet. Du kan även skanna från kant till kant, som en spegelbild eller ett negativ.

- Bakgrundsborttagning 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.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. I diagrammet visas vilka alternativ som är tillgängliga i respektive meny. Tryck på 📄 på startskärmen för att öppna menyerna.

Förbrukningsmaterial	Menyn Papper	Rapporter	Inställningar	
Byt material	Standardkälla	Sida med menyinställningar	Allmänna inställningar	
Cyankassett	Pappersstorlek/-typ	Enhetsstatistik	Kopieringsinställningar	
Magentakassett	Konf. univ.matare	Nätverksinställningar	Faxinställningar	
Gul kassett	Ersättningsstorlek	Sida med nätverksinställningar <x></x>	E-postinställningar	
Svart kassett	Pappersstruktur	Genvägslista	FTP-inställningar	
Cyan-fotoenhet	Pappersvikt	Loggen för faxjobb	Flash Drive-meny	
Magenta-fotoenhet	Pappersmatning	Logg för faxsamtal	Utskriftsinställningar	
Gul fotoenhet Anpassade typer		Kopiera genvägar	ppiera genvägar	
Svart fotoenhet Anpassade namn		Kortnummer för e-post		
Skiljebladsdyna Anpassade skanningsstorleka		Faxgenvägar		
Behållare för överskottstoner Universell inställning		FTP-genvägar		
Fixeringsenhet		Profillista		
Överföringsband		Sidan NetWare-inst.		
		Skriv ut teckensnitt		
		Skriv ut katalog		
		Inventarierapport		
Säkerhet	Nätverk/portar	Hjälp	Hantera genvägar	
Redigera säkerhetsinställningar	Aktivt nätverkskort	Skriv ut alla guider	Faxgenvägar	
Olika säkerhetsinställningar	Nätverk ¹	Kopieringsguide	Kortnummer för e-post	
Konfidentiell utskrift	Standard-USB	E-postguide	FTP-genvägar	
Diskrensning	Parallell <x></x>	Fax-guide	Kopiera genvägar	
Säkerhetsgranskningslogg	Seriell <x></x>	FTP-guide	Profile Shortcuts	
Ställ in datum/tid	SMTP-inställning	Färgkvalitet		
		Guide för utskriftsdefekter		
		Informationsguide		

Materialguide

Tillvalskortmeny

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.²

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

²Den här menyn visas bara när en eller flera DLE är installerade.

Menyn Förbrukning

Menyalternativ	Beskrivning
Byt material	Ger möjlighet att återställa förbrukningsräknaren för fotoenheten som precis har
Alla fotoenheter	bytts ut, eller för alla fotoenheter
Cyan-fotoenhet	Välj fotoenhet och sedan Ja eller Nej:
Magenta-fotoenhet	 Välj Ja om du vill nollställa förbrukningsräknaren.
Gul fotoenhet	 Välj Nej om du vill avsluta.
Svart fotoenhet	
Skiljebladsdyna	
Cyan, magenta, gul eller svart tonerkassett	Visar tonerkassetternas status
Tidig varning	
Låg	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Cyan, magenta, gul eller svart fotoenhet	Visar status för fotoenheterna för cyan, gult, magenta och svart
Tidig varning	
Låg	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Skiljebladsdyna	Visar skiljebladsdynans status
ОК	
Ersätt	
Behållare för överskottstoner	Visar status för toneruppsamlingsflaskan.
Snart full	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Fixeringsenhet	Visar status för fixeringsenheten
Tidig varning	
Låg	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Överföringsband	Visar status för överföringsmodulen
Tidig varning	
Låg	
Ersätt	
Saknas	
Ск	
Menyn Papper

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Magasin <x> Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert</x>	 Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett för att universalarkmataren ska visas som menyinställning. Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinen automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.

Menyn Pappersstorlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek magasin <x> A4 A5 A6 JIS B5 US Legal US Letter Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal</x>	 Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. För magasin med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran känt av. Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinen automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.
Obs! Menyn innehåller endast ins	tallerade magasin.

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i magasin <x></x>	Anger den typ av papper som har fyllts på i varje magasin.
Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet Glansigt papper Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x></x>	 Anmärkningar: Normalt papper är fabriksinställningen som standard för magasin 1. Anpassad typ <x> är fabriksinställningen som standard för alla övriga magasin.</x> Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>.</x> Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin.
Storlek i univ.matare	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmagasinet
A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL Kuvert C5 Kuvert B5-kuvert Annat kuvert Obs! Menyn innehåller endast ins	 Anmärkningar: På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett för att universalarkmataren ska visas som menyinställning. Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i univ.mat.	Anger papperstypen som fyllts på i universalarkmataren
Normalt papper	Anmärkningar:
Tjockt papper	Då manun Dannar måsta Kanfigurara univarsalarkmatara ha inställningan Kassatt för att
OH-film	universalarkmataren ska visas som menvinställning.
Återvunnet	Normalt napper är fabriksinställningen som standard
Etiketter	Normal papper al fabricsinstanningen som standard.
Vinyletiketter	
Bond	
Kuvert	
Grovt kuvert	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt papper/bomullspapper	
Anpassad typ <x></x>	
Manuell pappersstorlek	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt
A4	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard interna-
A5	tionellt.
JIS B5	
US Letter	
US Legal	
Executive	
Oficio (Mexico)	
Folio	
Statement	
Universal	
Manuell papperstyp	Anger papperstypen som fyllts på manuellt
Normalt papper	Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Tjockt papper	
OH-film	
Återvunnet	
Etiketter	
Vinyletiketter	
Bond	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt papper/bomullspapper	
Anpassad typ <x></x>	
Obs! Menyn innehåller endast ins	tallerade magasin.

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

Menyn Konfigurera universalarkmatare

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

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig
Av Statement/A5	Anmärkningar:
US Letter/A4 Alla i listan	• 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	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin.
Fin	Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Normal	
Grov	

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

Menyalternativ	Beskrivning
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.
Struktur lätt 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 tungt 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.
Grovt/Bomullsstruktur 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</x>	 Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: Normal är fabriksinställt som standard. Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersvikt

Menyalternativ	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. Anmärkningar: Normal är fabriksinställt som standard. Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för OH-film som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
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 f. glansigt Lätt Normal Tung	Anger den relativa vikten på det glansiga papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tungt glansigt papper Tung	Anger den relativa vikten på det glansiga papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Tung 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	Anger 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	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Tung 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.
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.
Vikt för lätt papper Lätt	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Lätt är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Vikt för tungt papper Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Tung är fabriksinställt som standard.
Vikt för Grovt/Bomull Lätt Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för det papper som har laddats i ett visst magasin Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt anpassad <x> Lätt Normal Tung</x>	 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 återvunnet papper Dubbelsidigt	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar återvunnet papper som typ
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar glansigt Dubbelsidigt	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar glansigt papper som typ
AV	Obs! Av ar fabriksinstallt som standard.
Laddar tungt glansigt Dubbelsidigt	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som anger tungt glansigt papper som typ
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper
Laddar förtryckt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Lätt 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.
- Om Dubbelsidig valts skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar tungt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassad <x> Dubbelsidigt</x>	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar Anpassat <x> papper som typ</x>
Av	 Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.</x>
Anmärkningar:	

- Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper.
- Om Dubbelsidig valts skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.

Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Kuvert</x>	 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</x> 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.
Återvunnet Papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Kuvert	 Specificerar en papperstyp när inställningen Återvunnet valts i andra menyer 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></inget></x>	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet $Custom Type $ (Anpassad typ <x>) i skrivarmenyerna.</x>

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Menyalternativ 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</x>	 Beskrivning Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x>i skrivarmenyerna.</x> 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 standard för 2 skanningar per sida. Användarstandard är fabriksinställt som standard för matarrullen för den automatiska dokumentmataren.
30 % 40 % 50 % 60 % 70 % 80 %	

menyn Universell inställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter	Identifiera måttenheter
Tum Millimeter	Anmärkningar:
Winnieter	Tum är fabriksinställt som standard i USA.
	Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd	Ställer in stående bredd
3–8.5 tum 76–216 mm	Anmärkningar:
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.
	 8,5 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.
	• 216 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd	Anger stående höjd
3-14,17 tum	Anmärkningar:
76–360 mm	Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.
	• 14 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum.
	• 356 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.

Menyalternativ	Beskrivning
Matningsriktning	Anger matningsriktningen
Kortsida Långsida	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 Reports (Rapporter)

Menyn Rapporter

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

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyin- ställningar	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 skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress
	Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Sida med nätverksin- ställningar <x></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. infor- mation 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 faxsamtal	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

Menyalternativ	Beskrivning
Inställningssida för	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna
NetWare	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 tillgångsdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
NPA-läge Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommuni- kation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Auto	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Nätverksbuffert	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert.
Auto	Anmärkningar:
storlek>	Auto är fabriksinställt som standard.
	 Värdet kan ändras i steg om 1 kB.
	 Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av.
	 Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten.
	 När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad.
På	Anmärkningar:
Auto	Av är fabriksinställt som standard.
	 Värdet På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. Menyalternativet visas endast när en forma- terad 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	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
På	Anmärkningar:
AV Auto	Auto är fabriksinställt som standard.
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
	Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.

Menyalternativ	Beskrivning
Standardnätverksin- ställning Rapporter eller Nätverksrapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink	 Beskrivningar och inställningar i menyerna för nätverksinställningar finns i följande: "Menyn Nätverksrapporter" på sidan 159 "Nätverkskortsmeny" på sidan 160 "TCP/IP-menyn" på sidan 159 "Menyn IPv6" på sidan 161 "Menyn Trådlöst" på sidan 161 "Menyn AppleTalk" på sidan 162 "Menyn NetWare" på sidan 162
Inställning för nät <x> Rapporter eller Nätverksrapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk NetWare LexLink</x>	• * menyn LexLink* på sidan 163 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	Anger information om SMTP-serverporten
Primär SMTP-gatewayport	Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post
5–30	Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Anger information om servern Detta är en obligatorisk uppgift.
Använd SSL	Anmärkningar:
Avaktiverad	 Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
Förhandla	 Avaktiverad är fabriksinställt som standard för Använd SSL.
Obligatoriskt	
SMTP-serverautentisering	Anger den typ av användarverifiering som krävs för behörighet att skanna till e-
Ingen autentisering krävs	post
Inlog./Enkel	Obs! Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.
CRAM-MD5	
Digest-MD5	
NTLM	
Kerberos 5	

Menyalternativ	Beskrivning
Enhet-Initierad E-post	Anger information om servern
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	 Anmärkningar: Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken. Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post.
Enhetens användar-ID Enhetens lösenord Kerberos 5 Realm NTLM Domain	

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 inställ-	Skriver ut en rapport med information om de aktuella nätverksinställningarna
ningar	Anmärkningar:
Skriv ut NetWare-sida med inställningar	• Sidan med inställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen.
	 Menyalternativet f

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	Aktiverar TCP/IP
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyalternativ	Beskrivning
Visa värdnamn	Ger dig möjlighet att visa det aktuella TCP/IP-värdnamnet 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 fjärrö- vervakas 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

Nätverkskortsmeny

Den här menyn finns under 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	Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus
Ansluten	
Frånkopplad	
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Job Timeout (Tidsgräns) 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 förstättsblad. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

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:

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 nätverk="" tillgängliga="" över=""></lista>	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.

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

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	Aktiverar AppleTalk-support
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
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	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket
<lista i="" nätverket="" zoner="" över=""></lista>	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	Aktiverar NetWare-support
Ja Nej	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	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet
Ethernet 802.2	Obs! På är fabriksinställt som standard för alla menyalternativ.
Ethernet 802.3	
Ethernet SNAP	
Paketström	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från
Ja	NetWare-servern
Nej	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge	Anger inställningen för NSQ/GSQ-läget
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	

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

Menyerna Standard-USB och USB <x>

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	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
Av	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 inställ- ningen PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På	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
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data.
	 När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras på inställningsmenyn under förutsättning att PCL SmartSwitch är inställd på Av.
NPA-läge På	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Av	Anmärkningar:
Auto	Auto är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
USB-buffert	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert.
Avaktiverad	Anmärkningar:
Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek></högsta 	 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 1k.
	 Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuf- fertar 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 på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
På	Anmärkningar:
AV	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 på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac binär PS	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh
På	Anmärkningar:
Av	Auto är fabriksinställt som standard.
Auto	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
	 Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress	Ställer in nätverksadressinformation för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB- kabel
	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB- porten.
ENA-nätmask	Ställer in nätmaskinformation för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel
	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB- porten.
ENA-gateway	Ställer in gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel
	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB- porten.

Menyn Parallell <x>

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	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
Av	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 SmartS- witch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är Av.

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På	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
Av	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 SmartS- witch är Av.
NPA-läge På	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Av	Anmärkningar:
Auto	Auto är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Parallellbuffert	Ställer in storleken på parallellindatabufferten
Avaktiverad	Anmärkningar:
AUTO 3 K till <högsta storlek="" tillåtna=""></högsta>	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 1k.
	 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 inaktiverar eller minskar du storleken på USB-buffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar.
	 När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
Pa Auto	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	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten
På	Anmärkningar:
AV	På är fabriksinställt som standard.
	Med Inställningen Av avaktiveras parallellportsanslutningen.

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

Menyn Seriell <x>

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	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
Av	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 SmartS- witch är ställd till Av.

Menyalternativ	Beskrivning
PS SmartSwitch På	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
Av	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 används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Av.
NPA-läge På	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommu- nikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Av	Anmärkningar:
Auto	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 på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Seriell buffert	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten
Avaktiverad	Anmärkningar:
Auto	Auto är fabriksinställt som standard.
storlek>	 Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas.
	 Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1k.
	 Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av.
	• Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna.
	 När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
På	Av är fabriksinställt som standard.
Auto	 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 på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Seriellt protok. DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR	 Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: DTR är fabriksinställt som standard. DTR/DSR är handskakningsinställningar för maskinvara.
XONXOFF/DTRDSR	 XON/XOFF är handskakningsinställningar för programvara. XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara 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 bara på standardserie- llmenyn. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 7 8	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Ojämn 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 att oönskade tecken skrivs ut. Välj På för att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.

Menyn Säkerhet

Menyn Blandat

Menyalternativ	Beskrivning
Panelinloggningar Inloggningsfel	Begränsar antalet och tidsramen för felaktiga inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan <i>alla</i> användare blir utelåsta
Tidsram för fel	Anmärkningar:
Utelåsningstid Tidsgräns för	 "Inloggningsfel" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan användare blir utelåsta. Inställningen varierar från 1–50. 3 försök är fabriksinställt som standard.
moggning	 "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 inlogg- ningar 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 använ- daren automatiskt blir utloggad. Inställningen varierar från 1–900 sekunder. 300 sekunder är fabriksinställt som standard.
Fjärrinloggning Inloggningsfel	Begränsar antalet och tidsramen för felaktiga inloggningsförsök från en dator innan <i>alla</i> fjärranvändare blir utelåsta
Tidsram för fel	Anmärkningar:
Utelåsningstid Tidsgräns för inloggning	 "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 inlogg- ningar 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 fabriksin- ställt som standard.

Menyn Konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges
Av 2–10	Anmärkningar:
2 10	 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	Begränsar den tid som ett konfidentiellt jobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort
Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	 Anmärkningar: Standardinställningen är Av. Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella jobb i skrivarens RAM- minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbens 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	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.
På	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 försämras när detta alternativ aktiveras, framför allt om skrivaren kräver hårddiskutrymme snabbare än vad det kan rensas och återställas för användning.
Manuell rensning Starta 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.
Starta inte nu	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	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
En gång	lagrade Jobb.
Flera gånger	Anmärkningar:
	• Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats.
	 Standardinställningen är En gång.
l	 Mycket konfidentiell information bör endast 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 planerad rensning 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 endast rensas med metoden Flera gånger. 	
Planerad metod En gång Elera 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 planerad rensning gör det möjligt att återanvänd att det först måste rensas. Anmärkningar:	Både manuell och planerad rensning 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 endast rensas med metoden Flera gånger. 	
	 Planerad rensning initieras utan att det visas något varnings- eller bekräftelsemeddelande för använ- daren. 	

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	Anger om granskningsloggar tas bort
Ta bort nu	Obs! Ta bort nu är fabriksinställt som standard.
Ta inte bort	
Konfigurera logg	Anger om och hur kontrolloggarna skapas
Aktivera granskning	Obs! De fabriksinställda standardinställningarna aktiverar säkerhetsgranskningsloggen.
Aktivera fjärrsyslogg	
Verktyget Fjärrsyslogg	
Allvarlighet för loggade händelser	

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=""></ange>	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM.
Tidszon <lista over="" tidszoner=""></lista>	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
Språk i display	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen
Engelska	Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Français	
Deutsch	
Italiano	
Espanol	
Dansk	
Norsk	
Nederlands	
Svenska	
Portugisiska	
Suomi	
Russian	
Polski	
Magyar	
Turkce	
Cesky	
Förenklad kinesiska	
Traditionell kinesiska	
Koreanska	
Japanska	

Menyalternativ	Beskrivning
Ekonomiläge Av	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial Anmärkningar:
Energy (Energi) Energi/papper Papper	 Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivaren till de ursprungliga standardinställningarna. Energiinställningen minimerar skrivarens strömanvändning. Prestandan kan
	 påverkas, men inte utskriftskvaliteten. Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Laddnings nin från den automatiska	Energi/papper minimerar forbrukningen av el, papper och specialmaterial. Specificerar om den automatiska dokumentmataren niner när nanner laddas
dokumentmataren Aktiverad Avaktiverad	Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av (bild/foto)	Minskar skrivarens ljud Anmärkningar:
På (text/grafik)	 Av är fabriksinställt som standard. Inställningen stöder skrivarens prestandain- ställningar.
	 På konfigurerar skrivaren till att avge så lite ljud som möjligt. Den här inställ- ningen passar bäst för att skriva ut text och linjegrafik.
	 Slå av tyst läge för bästa utskriftskvalitet på dokument med mycket färg. Om du väljer Foto från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.
Kör första inställning	Instruerar skrivaren att köra installationsguiden
Ja Nej	Anmärkningar:
	 Ja är fabriksinställt som standard. Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.

Menyalternativ	Beskrivning
Menyalternativ Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Français Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Russian Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Turkce Koreanska Specialtangent <x></x>	Beskrivning 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.
Pa Av Fliken ryska/polska På Av Fliken koreanska På Av	
Pappersstorlekar	Anmärkningar:
USA Mått	 Den första inställningen beror på valet av land i inställningsguiden. Om du ändrar den här inställningen ändras även inställningen Måttenheter på menyn Universell inställning och standardvärdet för varje inmatningskälla på menyn Pappersstorlek/-typ.
Skanna till PC-portintervall <portintervall></portintervall>	Specificerar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Information som visas	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen
Vänster sida	För alternativen vänstersida och högersida, välj från följande alternativ:
Höger sida	Ingen
Anpassad text <x></x>	IP Address (IP-adress)
<textinskrivning></textinskrivning>	Värdnamn
<färg> kassett</färg>	Namn på kontakt
Visa när material registreras	Plats
Av	Datum/tid
Tidig varning	mDNS/DDNS-servicenamn
Low (Låg)	Nollkonfigurationsnamn
snart slut	Kassettnivå
Ersätt	Anpassad text <x></x>
Meddelandetyp att visa Standardvärde	Anmärkningar:
Alternera	 IP-adressen visas som standard på vänster sida.
Standardmedd.	 Datum/tid visas som standard på höger sida.
<textinskrivning></textinskrivning>	 Av är fabriksinställt som standard för Visa när .material registreras.
Växla meddelande	• Standard är fabriksinställt som standard för Typ av meddelande som ska visas.
<textinskrivning></textinskrivning>	
Visad information (fortsatt)	Informationen som visas för papperskvadd, fyll på papper och underhållsfel kan
Papperskvadd	anpassas med följande alternativ:
Fyll på papper	Aktivera
Underhållsfel	Ja
	Nej
	Meddelandetyp att visa
	Standardvärde
	Alternera
	Standardmedd.
	<textinskrivning></textinskrivning>
	Växla meddelande
	<textinskrivning></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 startskärmenÄndra språkKopieraGenvägar till kopieringFaxFaxgenvägarE-postE-post genvägarFTPGenvägar till FTPSök lagrade jobbLagrade jobbUSB-enheterProfilerBokmärken	Extraknappar kan läggas till på startskärmen och standardknappar kan tas bort. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Visa Visa inte
Jobb per användare 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
Lampa utmatningsfack Standardfack-LED Normal/Standby-läge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av Utflödesalternativ fack-LED Normal/Standby-läge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat	Ställer in ljusstyrkan från standardfacket eller ett tillvalsutmatningsfack Anmärkningar: • Ljust är fabriksinställt som standard i normal-/standby-läge. • I energisparläge är standardinställningen dämpat.
Visa bokmärken På Av Tillåt bakgrundsborttagning På	Anger om bokmärken ska visas i området Lagrade jobb Obs! På är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Lagrade jobb när På valts. 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 återskannar du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30 - 300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Namn på kontakt	Anger ett kontaktnamn för skrivaren Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbäddade webbservern.
Plats	Anger skrivarens placering Obs! Platsen lagras i den inbäddade webbservern.

Menyalternativ	Beskrivning
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Fortlöpande
	Anmärkningar:
	 En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler.
	 Av är fabriksinställt som standard för Kassettalarm. Av betyder att ingen signal avges.
	Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Vänteläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energi- förbrukning
	Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Energisparläge 1–240	Anger hur lång tid som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge
	Anmärkningar:
	• 30 minuter är fabriksinställt som standard.
	• En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid.
	 Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet.
	 Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget Klar
	Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgräns Avaktiverad 1-255	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts
	Anmärkningar:
	90 sekunder är fabriksinställt som standard.
	 När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö.
	 Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–6553515	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-emulering.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Tidsgräns för lagrat jobb 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 hårddisk är installerad.
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
	Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Återställ utskrift Återställ papperskvadd 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	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall
Skydda sida Av På	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 användar- definierade inställningarna.
	 Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.
Menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll	Anger den typ av innehåll som ges i kopieringsjobbet
Text/Foto Fotografi Utskriven bild Text	Anmärkningar:
	 Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder.
	• Foto anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.
	 Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konver- teras bilderna till halvton. Med halvtonsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger.
	 Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
Färg	Anger om färgutskriften görs från ett skanningsjobb
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Tillåt färgkopior	Anger om kopior skrivs ut i färg
	Obs! På är fabriksinställt som standard.
1-sidigt till 1-sidigt	ska vara dubbelsidig eller enkelsidig.
1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anmärkningar:
	 1-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Den kopierade sidan kommer att skrivas ut på en sida.
	 1-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Den kopierade sidan kommer att skrivas ut på båda sidorna. Till exempel, om originalet är sex ensidiga ark kommer att kopian att vara tre ark med utskrift på båda sidorna.
	 2-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Den kopierade sidan kommer endast att skrivas ut på ena sidan. Till exempel, om originalet är tre dubbel- sidiga ark med en bild på varje sida kommer att kopian att vara sex ark med en bild endast på ena sidan.
	 2-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Kopian efterliknar originalet exakt.
Pappersspar	Två eller fyra blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
2 på 1 stående	
2 pa 1 liggande 4 på 1 stående	
4 på 1 liggande	
Skriv ut sidkanter	Anger om en kant skrivs ut i marginalen längs sidans kanter.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyalternativ	Beskrivning
Sortera	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Originalstorlek	Anger pappersstorleken för originaldokumentet
US Letter	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard interna-
US Legal	tionellt.
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandat Letter/Legal	
Kopiera till källa	Anger papperskällan för kopieringsjobb
Magasin <x></x>	Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
Automatisk storleksmatchning	
Skiljeblad OH-film	Placerar ett pappersark mellan sidor med OH-film
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Skiljeark	Placerar ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb, baserat på det värde som valts
Ingen	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Mellan kopior	
Mellan jobb	
Mellan sidor	
Skiljebladskälla	Anger papperskälla som skiljearket skrivs ut från
Magasin <x></x>	Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
Mörkhet	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet
1-9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Antal kopior	Anger antalet kopior för kopieringsjobbet
1-999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.

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	 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	 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	 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	 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	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Överlägg Av Konfidentiellt Kopiera Utkast Brådskande Anpassat	Anger övertäckande text som skrivs ut på varje sida av kopieringsjobbet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa mall	Anger anpassad vattenmärkestext Obs! Maximalt 64 tecken är tillåtet.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb 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. Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till +4	Justerar mängden bakgrund som visas 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.
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 -4 till +4	Justerar mängden skuggdetaljer som visas på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanna kant till kant På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Skärpa	Justerar skärpan på en kopia
1-5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Provkopia	Skapar en provkopia av originaldokumentet
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Faxförsättsblad	Konfigurerar faxförsättsblad
Faxförsättsblad	Obs! Av är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.
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></x>	
Fotnot <x></x>	
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som associeras med faxen
Stations-ID	Anger hur faxen ska identifieras
Stationsnamn	
Stationsnummer	

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera manuellt fax	Anger att skrivaren ska faxa enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur
På	Anmärkningar:
AV	 Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer.
	• Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax
Alla mottagna	Anmärkningar:
De flesta mottagna Lika med	Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb.
De flesta skickade	Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb.
Alla skickade	• Likvärdigt är fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar.
	 Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb.
	 Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.
Avbryt fax	Anger om skrivaren kan avbryta faxjobb
Tillåt Tillåt inte	Obs! Om Avbryt fax inte har aktiverats kommer det inte att visas som ett alternativ.
Nummerpresentation	Specificerar vilken typ av avsändar-ID som används
FSK	Obs! FSK är fabriksinställt som standard.
DTMF	
Dolt faxnummer	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer.
Av	Obs! Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Från vänster	
Från höger	
Siffror att dölja	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.
0–58	

Faxsändningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard	Anger kvaliteten för antalet punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger större utskriftskvalitet, men det ökar tiden för faxöverföringen för utgående fax.
Fin	Obs! Standard är fabriksinställningen.
Superfin	
Ultrafin	

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) JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandat Letter/Legal</x>	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	 Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående orientering och vänster kant för liggande orientering).
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	 Anger den typ av innehåll som kommer att skannas för faxning Anmärkningar: Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text. Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsprefix	Ange ett uppringningsprefix. Ett fĤlt fĶr inskrivning av nummer visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel <x></x>	Upprättar en prefixregel
Automatisk återuppringning 0-9	Anger antalet gånger som skrivaren försöker skicka faxet till ett visst nummer Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningarna

Menyalternativ	Beskrivning
Bakom PABX	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Av	
På	
Aktivera ECM	Aktiverar felkorrigering för faxjobb
På	
Av	
Aktivera faxskanningar	Gör att du kan skicka fax genom att skanna med skrivaren
På	
Av	
Drivrutin till fax	Gör att drivrutinen kan faxa jobb som skickas till skrivaren
På	
Av	
Tillåt spara som genväg	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
På	
Av	
Uppringningsläge	Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval
Ton	
Puls	
Maxhastighet	Anger den maximala överföringshastigheten i baud när fax skickas
2400	
4800	
9600	
14400	
33000	
Anpassade skanningsjobb	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en
Pa	
AV	
Skanna, förhandsgranskning	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
Pa	
AV	
Bakgrundsborttagning	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia
-4 till +4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering	Gör att du automatiskt kan centrera faxet på sidan
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
(Av	

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

Inställningar för mottagning av fax

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

Menyalternativ	Beskrivning
Signaler till svar	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras
1-25	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Automatisk förminskning På	Storleksändrar ett inkommande faxjobb så det passar storleken på det papper som laddas i den angivna faxkällan
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla	Anger den papperskälla som valts för utskrift av ett inkommande fax
Auto	
Magasin <x></x>	
Universalarkmatare	
Utmatningsfack	Anger ett utmatningsfack för mottagna fax
Standardfack	Obs! Fack 1 är endast tillgängligt när efterbehandlaren är installerad.
Fack 1 <x></x>	
Sidor (duplex)	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
På	
Av	
Faxsidfot	Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Maxhastighet	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax
2400	
4800	
9600	
14400	
55000	
Vidarebet. tax	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Vidarebetordra	
Skriv ut och vidarebefordra	
Skicka till	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till
Fax	Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbsserver.
стр	
eSE	
Skieko till gonväg	Cär att du kan ange det genväggnummer som äverensstämmer med mettagartunen (Fav. E. nort.
SKICKA TIII genvag	FPT; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare	Aktiverar blockering av inkommande fax från enheter utan någon stations-ID
På	
Av	
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren

Beskrivning
Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Faxlogginställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb
Mottagningsfellogg Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel
Skriv ut loggar automatiskt	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar
På Av	Obs! Loggutskrift efter var 200:e jobb.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare</x>	Väljer den papperskälla som ska användas för utskriftsloggar
Visning av loggar Namn på fjärrstation Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer
Aktivera jobblogg På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobbsloggen
Aktivera samtalslogg På Av	Aktiverar åtkomst till faxsamtalsloggen
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x></x>	Anger utmatningsfacket för utskrivna faxloggar

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalarläge Alltid av På tills ansluten Alltid på	 Anmärkningar: Alltid av stänger av högtalaren. På till ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och det hörs ljud tills faxen är ansluten. Alltid på slår på högtalaren.

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalarvolym	Kontrollerar volyminställningen
Hög	Obs! Hög är fabriksinställningen.
Låg	
Volym för ringsignal	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	

Differentierade ringsignaler

Menyalternativ	Beskrivning
Enkelringning På Av	Besvarar samtal med ett enringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Dubbelringning På Av	Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tredubbel signal På Av	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	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
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.
Bildformat	Anger bildtypen för skanning till fax
PDF (.pdf)	
XPS (.xps)	
TIFF (.tif)	

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll	Anger den typ av innehåll som kommer att skannas för faxning
Text	Anmärkningar:
Text/Foto	
Fotografi	• Text anvands har dokumentet huvudsakligen innehaller text.
	 Text/Foto ar fabriksinstallningen. Text/Foto anvands nar dokumentet ar huvudsakligen toxt eller streskbilder.
	 Eata används när dokumentat är att fotografi oller en bläckstrålautskrift av bäg
	kvalitet.
Faxupplösning	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Standard	
Fin	
Superfin	
Ultrafin	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1-9	Obs! 5 originalvärden
Orientering	Anger orienteringen för den skannade bilden
Stående	
Liggande	
Originalstorlek	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas
US Letter	Obsi Letter är fabriksinställt som standard i LISA A4 är fabriksinställt som standard interna-
US Legal	tionellt.
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandat Letter/Legal	
Använd flersidig TIFF-fil	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt
På	skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så
Av	skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	• Detta menyalternativ gäller för alla skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning	Aktivera analog faxmottagning
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyn E-postinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
inställning av e-postserver	Anger information om e-postservern
Ärende Meddelande	Anmärkningar:
	 Ämnesrutan har en begränsning på 255 tecken.
	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. Obs! "Visas aldrig" är fabriksinställningen.
inställning av e-postserver	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte
Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	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 den inställda domänen.
	Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver	Anger sökvägen till e-postservern, till exempel: /katalog/sökväg
Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Basfilnamn Webblänk	Obs! Följande tecken och symboler kan inte användas när sökvägen skrivs in: * : ? < > .
Format	Anger formatet för filen
PDF (.pdf)	Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
TIFF (.tif)	
JPEG (.jpg)	
XPS (.xps)	
PDF-version	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post
1.2–1.6	Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	 Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en utskrift av hög kvalitet. Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum (dpi) som skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandat Letter/Legal</x>	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard interna- tionellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan
Av	Anmärkningar:
Långsida	Av är fabriksinställt som standard.
KORSIGA	 Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering).
	 Kortsida förutsätter bindning längs kortsidan (övre kanten för stående orientering och den vänstra kanten för liggande orientering).
JPEG-kvalitet	Anger kvaliteten för ett JPEG-foto i förhållande till filstorleken och bildkvaliteten.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5–90	Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
	• 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre.
	• 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
	Detta menyalternativ gäller för alla skanningsfunktioner.
Standard för Text	Anger kvaliteten på textbilden i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto	Anger kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som	Anger hur bilderna ska skickas
Bilaga	Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Webblänk	
Använd flersidig TIFF-fil	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt
På Av	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 alla skanningsfunktioner.
Överföringslogg	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv inte ut logg	
Skriv endast ut vid fel	
Logg för papperskälla	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar
Magasin <x></x>	Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Pitdiup för a past	Altivorartovt/foto lägat för att få mindra filstorlakar ganom att 1 hits hildor används när Förg
вітајир тог е-розт 8 bitar	är avaktiverad.
1 bit	Obs! 8 bitar är fabriksinställningen.
Anpassade skanningsjobb	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyalternativ	Beskrivning
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: På är fabriksinställt som standard. När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Bakgrundsborttagning -	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	 Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0-5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten för faxbilden 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.
-	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 1-5	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	Anger formatet på FTP-filen
PDF (.pdf)	Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Säker PDF	
TIFF (.tif)	
JPEG (.jpg) XPS (.yps)	
PDE vorsion	Anger versionsnivån på DDE filon för ETD
1 2–1 6	Anger versionsnivan på PDF-men for FTP
1.2 1.0	
Innehåll	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP
lext/Foto Fotografi	Anmärkningar:
Text	 Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder.
	 Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
	 Text används när dokumentet huvudsakligen innehåller text.
Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg
Grå	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Färg	
Upplösning	Anger hur många punkter per tum (dpi) som skannas
75	Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150	
300	
400	
600	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1-9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering	Anger orienteringen för den skannade bilden
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas
US Letter	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard interna-
US Legal	tionellt.
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
VISITKOFT	
A4 A5	
Oficio (Mexiko)	
IIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandat Letter/Legal	
Sidor (duplex)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan
Av	Anmärkningar:
Långsida	
Kortsida	• Av är fabriksinställt som standard.
	 Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering).
	• Kortsida förutsätter bindning längs kortsidan (övre kanten för stående orientering och
	den vänstra kanten för liggande orientering).
JPEG-kvalitet	Anger kvaliteten för ett JPEG-foto i förhållande till filstorleken och bildkvaliteten.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5–90	 Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard
	5 minskar filstorleken, men hildens kvalitet är sämre
	90 ger den hästa hildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor
	Dette menualternetiv gäller för elle ekonningsfunktioner
	Detta menyaitemativ galler for alla skanningsfunktioner.
Standard för Text	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil	Ger möilighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt
På	skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så
Av	skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	Detta menyalternativ gäller för alla 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.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare</x>	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställningen.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn. Obs! Det finns en bildbegränsning på 53 tecken.
Skanna anpassat jobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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.
Bakgrundsborttagning	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia
-	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255 Kontrast 0-5 Bäst för innehåll	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. Anger kontrasten för faxbilden 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Skuggdetaljer	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild
-4+4	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	Justerar skärpan på en skannad bild
1-5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyn Flash-enhet

Skanningsinställningar

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

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) JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandat Letter/Legal</x>	Anger storleken på papperet för det dokument som skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard interna- tionellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	 Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). Kortsida förutsätter bindning längs kortsidan (övre kanten för stående orientering och den vänstra kanten för liggande orientering)
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	 Anger kvaliteten för ett JPEG-foto i förhållande till filstorleken och bildkvaliteten. Anmärkningar: Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. Detta menvalternativ gäller för alla skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90 Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard. Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	 Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: På är fabriksinställt som standard. Detta menvalternativ gäller för alla skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanningens bitdjup 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad.
1 bit	Obs! 8 bitar är fabriksinställningen.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
	Obs! Det finns en bildbegränsning på 53 tecken.
Skanna anpassat jobb	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Skanna, förhandsgranskning	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Bakgrundsborttagning	Justerar mängden bakgrund som visas på en kopia
-	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas
Färgbortfall	eller minskas
Ingen	Anmärkningar:
Röd	 Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.
Gron	 128 är fabriksinställt som standard för varie färgtröskel.
BIG	
Standardtröckel grön	
0_255	
Standardtröskel blå	
0-255	
Kontrast	Anger kontrasten för faxbilden
0-5	Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Bäst för innehåll	
Spegelvänd bild	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Negativ bild	Skapar en negativ bild av originaldokumentet
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Skuggdetaljer	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild
-4+4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Skärpa	Justerar skärpan hos en skannad bild
1-5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Kopior	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb
1-999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Papperskälla	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb
Magasin <x></x>	Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Manuell matare	
Färg	Anger färg för ett utskriftsjobb
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
På	
Sortera	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis
Av (1,1,1,2,2,2)	Obs! På är fabriksinställt som standard.
På (1,2,1,2,1,2)	
Sidor (duplex)	Kontrollerar om jobbet skrivs ut på papperets ena sida eller på båda sidor
2-sidigt	Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
1-sidig	
Dubbelsidig bindning	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande
Långsida	till utskriften på framsidan
Kortsida	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	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer
Auto	Anmärkningar:
Långsida	• Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren välier mellan stående och liggande orientering.
Kortsida	Långsida använder liggande orientering
	Kortsida använder stående orientering
Miniatyrer (sidor/sida)	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark
	Anmärkningar:
2-upp 3-upp	Av är fabriksinställt som standard.
4-upp	Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
6-upp	
9-upp	
12-upp	
16-upp	
Miniatyrkant	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer (sidor/ark)
Ingen	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Heldragen	

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.
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 ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel 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.
Skiljebladskälla Magasin <x> Universalarkmatare</x>	 Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: Magasin 1 är fabriksinställt som standard. På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett för att universalarkmataren ska visas som en menyinställning. Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb
Skriv ut	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 viset skrivarspråk som standard bindrar inte en programvara från att skiska.
	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.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsområde	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde
Normal	Anmärkningar:
Helsida	 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.
Skrivaranvändning	Anger om skrivaren ska användas med en snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet.
Maxkapacitet Maxhastighet	Obs! Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.
Läge med endast	Används om du vill skriva ut all text och grafik med endast den svarta tonerkassetten.
svart	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av På	Obs! Skrivardrivrutinen kan åsidosätta inställningen
Hämta till	Ställer in lagringsposition för hämtningar
RAM-minne	Anmärkningar:
Flashminne	• RAM-minne är fabriksinställt som standard
Disk	 Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller nå skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent
	minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk på skrivaren slås av.
	 Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälligt.
	• Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.
Utskriftsinformation	Anger om statistisk information om de senaste utskriftsjobben ska lagras på hårddisken
På	Anmärkningar:
Av	• Av är fabriksinställt som standard. Av innebär att skrivaren inte lagrar jobhstatistik
	 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 ska inte vara inställd på 100 %.
	 Om den här inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Spara resurser På	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
Av	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	Anger i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs
beställning	Anmärkningar:
Altabetisk ordning	Alfabetisk ordning är fabriksinställt som standard
Äldst först	 Utskriftsjobben visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex)	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb
2-sidigt 1-sidig	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-menyerna.
Dubbelsidig bindning Långsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhål- lande till utskriften på framsidan
Kortsida	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	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb
1-999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb
Skriv inte ut Skriv ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis
Av (1,1,1,2,2,2)	Anmärkningar:
Pa (1,2,1,2,1,2)	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	Anger om tomma skiljeark ska infogas
Ingen Mellen konier	Anmärkningar:
Mellan jobb	 Ingen är fabriksinställt som standard.
Mellan sidor	 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.
Skiljebladskälla	Anger papperskälla för skiljeark
Magasin <x></x>	Anmärkningar:
FIETUTIKCIONSMAgaSIN	 Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.
	 På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om universa- larkmagasinet ska visas som menyinställning.

Menyalternativ	Beskrivning
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.
Orientering Auto Långsida Kortsida	 Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Anmärkningar: Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering. Långsida använder liggande orientering. Kortsida använder stående orientering.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer (sidor/ark). Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsläge	Anger om bilderna skrivs ut i monokrom gråskala eller i färg
Färg Endast svart	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto	Justerar utskriftens färg Anmärkningar:
Av Manuell	 Auto är fabriksinställt som standard. Auto tillämpar olika färgomvandlingstabeller för alla objekt på utskriften.
	 Av stänger av färgkorrigeringen.
	 Manuell gör att färgtabellerna kan anpassas med inställningarna på menyn Manuell färg.
	 På grund av skillnader mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut vissa färger som de visas på bildskärmen.
Utskriftsupplösning	Anger utskriftsupplösning
1 200 dpi 4800 CQ	Anmärkningar:
	• 4800 CQ är fabriksinställningen.
	 1200 dpi ger den högsta upplösningen och ökar glansigheten.

Menyalternativ	Beskrivning
Tonersvärta	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1–5	Anmärkningar:
	• 4 är fabriksinställt som standard.
	 Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
	 Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb.
	Om utskriftsläget är inställt på Färg har värde 5 samma effekt som värde 4.
Förb. tunna linjer	Aktiverar utskrifter av filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman eller flödesdiagram
På	Anmärkningar:
AV	 Om du vill ställa in förb. av tunna linjer från programvaran klickar du från ett öppet dokument på File (Arkiv) > Print (Skriv ut) och klicka sedan på Properties (Egenskaper), Preferences (Inställ- ningar), Options (Alternativ) eller Setup.
	 Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Färgsparläge På	Minskar mängden toner som används för grafik och bilder. Mängden toner som används för texten minskas inte.
Av	Anmärkningar:
	Av är fabriksinställt som standard.
	 På åsidosätter inställningarna för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka	Justerar ljusstyrkan i färgutskriften
-6-6	Anmärkningar:
	• 0 är fabriksinställt som standard.
	 -6 är maximal minskning. 6 är maximal ökning.
	Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
RGB-kontrast	Justerar kontrasten i färgutskriften
0–5	Anmärkningar:
	• 0 är fabriksinställt som standard.
	Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
RGB-mättnad	Justerar mättnaden i färgutskriften
0–5	Anmärkningar:
	• 0 är fabriksinställt som standard.
	Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.

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

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell färg CMYK-bild US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av CMYK-text US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av CMYK-grafik US CMYK Euro CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av	 Anpassar konvertering av CMYK-färg Anmärkningar: US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Med US CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med SWOP-färgutskrifter. Euro CMYK är fabriksinställt som standard internationellt. Med Euro CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med EuroScale-färgutskrifter. Levande CMYK ökar färgmättnaden för färgkonverteringstabellen US CMYK. Av stänger av färgkonverteringen.
Färgjustering	 Initierar en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låter skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift Anmärkningar: Kalibreringen startar när menyn väljs. Calibrating (Kalibrering) visas på skärmen tills processen är avslutad. Färgvariationer i utskrifterna är ibland resultat av föränderliga villkor, t.ex. rumstemperatur och fuktighet. Färgjusteringarna görs för skrivaralgoritmer. Färgjusteringarna kalibreras också om under processen.

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
Formatora flach	harddisken.
Ja	installera ett extra flashminneskort.
Nej	Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras.
	Anmärkningar:
	 Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalterna- tivet 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Ta bort hämtningar på disk	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla lagrade, buffrade och parkerade jobb. Utskriftsinformationen påverkas inte.
Ta bort nu	Obs! Standardinställningen är Ta bort nu.
la inte bort	
Utskriftsinfo. stat.	Skriver ut en lista över all lagrad jobbstatistik eller raderar informationen på skrivarens hårddisk
Skriv ut	Anmärkningar:
Radera	 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	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem
Aktivera	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	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.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
LCD-kontrast	Justerar kontrasten på skärmen
1-10	Anmärkningar:
	• 5 är fabriksinställt som standard.
	 Med en högre inställning blir skärmen ljusare.
	 Med en lägre inställning blir skärmen mörkare.
LCD-ljusstyrka	Justera ljusstyrkan för displayens bakgrundsbelysning
1-10	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	Sidinnehållet skalas till att passa den valda pappersstorleken.
Ja	Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Nej	
Anteckningar	Skriver ut anteckningar i en PDF
Skriv inte ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Skriv ut	

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tecknsnittsprioritering Inbyggd Flash/Disk	 Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: Inbyggd är fabriksinställt som standard. Ett formaterat tillvalskort för flashminne eller skrivarens hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Flashminnet eller skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning På Av	 Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Inställningen påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensnittskälla Inbyggd Hårddisk Flashminne Hämta Alla	 Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsuppsättningar som har hämtats till RAM-minnet. Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Alternativet för flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnitt RO Courier	 Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: RO Courier är fabriksinställt som standard. RO Courier visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplats i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämta.

Menyalternativ	Beskrivning
Symboluppsättning 10U PC-8	Anger symboluppsättning för respektive teckensnittsnamn
	Anmärkningar:
12U PC-850	• 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA.
	• 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt.
	 En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinst.	Ändrar punktstorlek för skalbara typografiska teckensnitt
Punktstorlek	Anmärkningar:
1,00–1008,00	• 12 är fabriksinställt som standard.
	 Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm.
	 Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst.	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd
Breddsteg	Anmärkningar:
0,08–100	• 10 är fabriksinställt som standard.
	 Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi).
	 Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi.
	 För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst.	Anger riktningen för texten och bilden på sidan
Riktning	Anmärkningar:
Stäende	Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	 Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida.
	 Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst.	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida
Rader per sida	Anmärkningar:
1-255	• 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt.
64	 Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappers- storlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst.	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper
A4-bredd	Anmärkningar:
198 mm	• 198 mm är fabriksinställt som standard.
203 ጠጠ	• Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst.	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF)
Auto CR efter LF	Anmärkningar:
På Av	Av är fabriksinställt som standard.
	Inställningsändringar kopieras till PPDS-menyn.

Menyalternativ	Beskrivning	
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	 Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Inställningsändringar kopieras till PPDS-menyn. 	
Omnumrera magasin Tilld. univ.mat. Av Ingen 0–199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Ingen 0–199 Tilld. man. kuv. Av Ingen 0–199</x>	 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. O–199 tillåter att en anpassad inställning används. 	
Omnumr. magasin Visa standardvärden Ingen	Visar standardfabriksinställningen som har tilldelats för respektive magasin eller arkmatare	
Omnumrera magasin Återst. original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna	
Menyalternativ		Beskrivning
----------------	-----------------	---
Teckensnitt	Intl CG Times	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument
Albertus MT	Intl Courier	Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument som inget annat teckensnitt
Antique Olive	Intl Univers	angetts för.
Apple Chancery	Joanna MT	
Arial MT	Letter Gothic	
Avant Garde	Lubalin Gothic	
Bodoni	Marigold	
Bookman	MonaLisa Recut	
Chicago	Monaco	
Clarendon	New CenturySbk	
Cooper Black	New York	
Copperplate	Optima	
Coronet	Oxford	
Courier	Palatino	
Eurostile	StempelGaramond	
Garamond	Taffy	
Geneva	Times	
Gill Sans	TimesNewRoman	
Goudy	Univers	
Helvetica	Zapf Chancery	
Hoefler Text		

Menyn HTML

Menyalternativ	Beskrivning
Teckenstorlek	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument
1–255 pt	Anmärkningar:
	 12 pt är fabriksinställt som standard.
	 Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument
1–400 %	Anmärkningar:
	• 100 % är fabriksinställt som standard.
	 Skalningen kan utökas i steg om 1 %.
Riktning	Anger sidriktning för HTML-dokument
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Marginalstorlek	Anger sidmarginal för HTML-dokument
8–255 mm	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	Väljer optimal pappersstorlek, skalning och riktning
På Av	Anmärkningar:
	 På är fabriksinställt som standard.
	• Inställningen På åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera	Inverterar monokroma tvåtonsbilder
På	Anmärkningar:
Av	 Av är fabriksinställt som standard.
	 Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
	 Inställningen gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning	Skalar bilden så att den passar vald pappersstorlek
Ankare överst vänster	Anmärkningar:
Bästa passning	 Bästa passning är fabriksinställt som standard.
Ankare i mitten	 När Autoanpassa är ställt till På, ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Anpassa höjd	
Anpassa bredd	
Riktning	Anger bildriktning
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Omv. stående	
Omv. liggande	

PictBridge-meny

Menyalternativ	Beskrivning
Fotostorlek	Väljer den optimala fotostorleken
Auto	Anmärkningar:
L 2L Hagaki-vykort Kortstorlek 100x150 mm 4x6 tum 8x10 tum US Letter A4 A5 JIS B5	 Auto är fabriksinställt som standard. Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning ersätter kameravärdet <i>alltid</i> skrivarvärdet.
Lavout	Välier den optimala fotolavouten
Auto Av 2 upp 3 upp	 Anmärkningar: Auto är fabriksinställt som standard. Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning ersätter kameravärdet <i>alltid</i> skrivarvärdet.
4 upp 6 upp 9 upp 12 upp 16 upp Indexutskrift	
Kvalitet	Väljer den optimala kvaliteten
Normal Utkast Fin	 Anmärkningar: Normal är fabriksinställt som standard. Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning ersätter kameravärdet <i>alltid</i> skrivarvärdet.
Papperskälla Universalarksmagasin	Anger vilket magasin som papper hämtas från Anmärkningar:
Manuellt papper	 Universalarkmagasinet är fabriksinställt som standard. Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning ersätter kameravärdet <i>alltid</i> skrivarvärdet.

Menyn XPS

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

Hjälpmenyn

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

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

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

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

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens exteriör

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

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

- 2 Avlägsna papper från standardutmatningsfacket.
- 3 Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

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

4 Torka endast av utsidan på skrivaren, och var noga med att även torka av standardutmatningsfacket.

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

5 Se till att pappersstödet och standardutmatningsfacket är helt torra innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

Rengöring av skannerglaset

Rengör skannerglaset om du upptäcker problem med utskriftskvaliteten, som till exempel ränder på kopierade eller skannade bilder.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



1	Vit undersida på ADF-skyddet
2	Vit undersida på skannerluckan
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarens glas

- **3** Rengör de områden som visas och låt torka.
- 4 Stäng skannerluckan.

Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren

Rengör regelbundet delarna till den automatiska dokumentmataren för att bibehålla optimal utskriftskvalitet. Rester på delarna till den automatiska dokumentmataren kan orsaka kvalitetsproblem med utskrifterna och falska felmeddelanden 290-294 om papperskvadd.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Fukta en ren, luddfri trasa lätt med vatten.

3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



4 Ta bort inmatningsvalsenheten.



5 Torka ytorna på båda inmatningsvalsarna.

6 Sätt tillbaka inmatningsvalsenheten.



- 7 Torka hela ytan under luckan till den automatiska dokumentmataren, inklusive de två små vita valsarna.
- **8** Torka skiljebladsdynan och sedan inmatningsplattan.



9 Dra upp fliken som på bilden och torka av sensorn bakom den.



10 Stäng fliken och sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



Rengöra skrivhuvudets linser

Rengör skrivhuvudets linser om du får problem med utskriftskvaliteten.

1 Öppna den övre och sedan den lägre frontluckan.



Varning – risk för skador: Ha inte främre luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

- **2** Ta bort alla fyra tonerkassetterna. Ta inte bort fotoenheterna för denna procedur.
- **3** Leta reda på linserna till de fyra skrivhuvudena.



4 Rengör linserna med en flaska tryckluft.

Varning – risk för skador: Vidrör inte skrivhuvudets linser.

5 Sätt tillbaka de fyra tonerkassetterna.

6 Stäng den nedre luckan/Stäng den övre luckan



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

Så här justerar du skannerglaset (flatbädd):

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



- **b** Tryck på **Copy Quick Test (Kopiera snabbtest)**. Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.
- c Tryck på Flatbed (Flatbädd).
- **d** Använd kopian av snabbtestet för att justera inställningarna för vänstermarginalen och den övre marginalen.
- e Tryck på Submit (Skicka).
- f Tryck på Copy Quick Test (Kopiera snabbtest) och jämför den nya kopian med originalet.
 Upprepa stegen för justering av flatbädden tills positionen på kopian av snabbtesten ligger nära den på originalet.
- Så här justerar du den automatiska dokumentmataren:
- a Gör något av följande:
 - Om du vill justera den främre delen av den automatiska dokumentmataren: Placera sidan med snabbtestet med utskriften uppåt och kortsidan först in i den automatiska dokumentmataren.
 - Om du vill justera den bakre delen av den automatiska dokumentmataren: Placera sidan med snabbtestet med utskriften nedåt och kortsidan först in i den automatiska dokumentmataren.
- **b** Tryck på Copy Quick Test (Kopiera snabbtest).

Skannern skriver ut en kopia av snabbtestet.

- c Tryck på ADF Front (ADF fram) eller ADF Back (ADF bak).
- **d** Använd kopian av snabbtestet för att justera inställningarna för horisontell justering och övre marginal.
- e Tryck på Submit (Skicka).
- f Tryck på Copy Quick Test (Kopiera snabbtest) och jämför den nya kopian med originalet.
 Upprepa stegen för justering av den automatiska dokumentmataren tills positionen på kopian av snabbtesten ligger nära den på originalet.
- 9 Tryck på Back (Tillbaka).
- 10 Tryck på Exit Configuration (Stäng konfiguration).

Förvara förbrukningsmaterial

Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Kontrollera 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.

Anmärkningar:

- Med hjälp av tonermätaren uppskattas hur mycket toner som är kvar i kassetten.
- Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Beställa tonerkassetter

När 88 cyankassett nästan slut, 88 magentakassett nästan slut, 88 gul kassett nästan slut eller 88 svart kassett nästan slut visas, beställer du en ny kassett.

När 88 Byt cyankassett, 88 Byt magentakassett, 88 Byt gul kassett eller 88 Byt svart kassett visas *måste* du byta ut den angivna tonerkassetten.

Den beräknade kapaciteten för en kassett baseras på standarden ISO / IEC 19798 (med 5% täckning av varje färg). Extremt låg täckning (mindre än 1,25 % för en färg) under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den färgen och göra att delar i kassetten slutar fungera innan tonern är slut.

Beställa fotoenheter

När 84 fotoenheten snart slut eller 84 < färg> fotoenheten nästan slut visas ska du beställa en ny fotoenhet.

När 84 Byt ut <färg> fotoenhet visas måste du byta ut angiven fotoenhet.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fotoenhetssats	C734X20G
Fotoenhetssats, Multi-Pack	C734X24G

Beställa en fixeringsenhet eller ett överföringsband

När 80 Fixeringsenhet snart slut eller 83 Överföringsband snart slut visas måste du beställa en ny fixeringsenhet eller ett nytt överföringsband.

När 80 Byt ut fixeringsenhet eller 83 Byt ut överföringsband visas installerar du den ny fixeringsenheten eller det nya överföringsbandet. Installationsinformation finns i dokumentationen som levererades med enheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fixeringsenhet	40X5095 (100 volt)
	40X5093 (115 volt)
	40X5094 (230 volt)
Överföringsband	40X5096

Beställa uppsamlingsflaska

När 82 Uppsamlingsflaska nästan full visas är det dags att beställa en ny uppsamlingsflaska. Uppsamlingsflaskan måste bytas ut när 82 Byt ut uppsamlingsflaska visas.

Obs! Återanvändning av uppsamlingsflaskan rekommenderas inte.

Artikelnamn	Artikelnummer
Behållare för överskottstoner	C734X77G

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
Inmatningsset till automatisk dokumentmatare	40X5188
Skiljebladsdyna	40X5187
Inmatningsplatta till den automatiska dokumentmataren	40X5189

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut en fotoenhet

Det finns tre olika displaymeddelanden som kan visas när en fotoenhet behöver bytas ut: 84 Byt <färg> fotoenhet, 84 <färg>fotoenhet bör snart bytas och 84 <färg>fotoenhet bör bytas.

1 Öppna den övre och sedan den lägre frontluckan.



Varning – risk för skador: Ha inte främre luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

2 Dra upp den fotoenhet som ska bytas ut och skjut den åt höger för att avlägsna den från skrivaren.



3 Packa upp den nya fotoenheten.



4 Rikta in fotoenheten och för in den vänstra änden. Tryck den högra änden på plats.



5 Avlägsna den röda förpackningsremsan från ovansidan av fotoenheten.



6 Placera den gamla fotoenheten i lådan för ersättningsenheten, fäst returetiketten på lådan och skicka den till Lexmark för återvinning.



7 Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.



Återställa serviceräknaren

Efter att en ny fotoenhet installerats måste serviceräknaren återställas. Använd någon av följande metoder:

Om ett meddelande om att byta ut fotoenheten visas

Följ dessa steg när fotoenheten har bytts ut och 84 Byt <färg> fotoenhet, 84 <färg>fotoenhet bör snart bytas eller 84 <färg>fotoenhet bör bytas visas:

- 1 Tryck på Status/Förbrukningsmaterial på startskärmen.
- 2 Tryck på Förbrukningsmaterial ersatt.
- **3** När Ersatt <färg> fotoenhet visas trycker du på Ja.

Anmärkningar:

- Om mer än en fotoenhet har bytts ut kan du behöva upprepa steg 1 till 3.
- Räknaren har återställts när Klar visas.

Om inget meddelande om att byta ut fotoenheten visas

Följ dessa steg när en fotoenhet byts ut och inget meddelande om att byta ut fotoenheten visas:

- 1 På startskärmen trycker du på 🔜.
- 2 Tryck på Menyer.
- 3 Tryck på Förbrukningsmenyn.
- 4 Tryck på Byt material.
- 5 Tryck på knappen som motsvarar den artikel du bytte ut.
 - Alla
 - Cyan-fotoenhet
 - Magenta-fotoenhet
 - Gul fotoenhet
 - Svart fotoenhet

- 6 När < färg> fotoenheten ersatt visas trycker du på Ja.
- 7 Tryck på <u>î</u> om du vill återgå till startskärmen.

Byta ut en tonerkassett

När 88 Byt ut <färg> kassett, 88 <färg> kassett snart slut eller 88 <färg> kassett snart slut eller 88 <färg> kassett snart slut visas på skrivarens kontrollpanel, eller när utskrifterna börjar blekna, kan du försöka förlänga livslängden för den angivna kassetten.

1 Öppna den övre och sedan den lägre frontluckan.

Varning – risk för skador: Ha inte främre luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.



2 Dra rakt upp och ut på de gröna flikarna för den angivna kassetten för att ta bort den från skrivaren.



3 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida så att tonern omfördelas.



4 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.



5 Upprepa den här proceduren flera gånger tills dess att utskriften förblir blek.

När texten och bilderna förblir otydliga byter du ut den angivna tonerkassetten. Upprepa steg 1 och 2 och följ sedan stegen nedan.

6 Packa upp den nya kassetten.



7 Placera den gamla kassetten i den nya kassettens låda, fäst returetiketten på lådan och skicka den till Lexmark för återvinning.



8 Skaka den nya tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida så att tonern fördelas jämnt.



9 Ta bort den röda förpackningsremsan från den nya tonerkassetten.



10 Sätt i den nya kassetten i skrivaren. Skjut in tonerkassetten så långt det går. Kassetten klickar fast när den är rätt installerad.



11 Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.



Byta ut delarna till den automatiska dokumentmataren

Obs! En extra skiljebladsdyna och ett extra luftfilter följer med skrivaren. De finns under skannern. Du kommer åt reservdelarna genom att ta bort skruven.



Obs! Det rekommenderas att den automatiska dokumentmataren och delarna rengörs regelbundet.

Sätta tillbaka inmatningsvalsenheten

1 Stäng av skrivaren och öppna sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



2 Byt ut inmatningsvalsenheten enligt bilden.





3 Kassera den gamla inmatningsvalsenheten.



Byta ut skiljebladsdynan

1 Dra skiljebladsdynan uppåt med luckan till den automatiska dokumentmataren öppen.



2 Byt ut skiljebladsdynan.



3 Kassera den gamla skiljebladsdynan.



Byta ut inmatningsplattan

1 Dra inmatningsplattan uppåt med luckan till den automatiska dokumentmataren öppen.



2 Byt ut inmatningsplattan mot en ny och kasta den gamla.





3 Öppna fliken till sensorlinsen innanför och torka ren linsen.





4 Stäng fliken och sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



Byta ut luftfiltret

1 Leta reda på luftfiltret på skrivarens baksida och ta bort kåpan.



2 Ta bort det gamla luftfiltret och kasta det.



3 Byt ut luftfiltret och sätt tillbaka kåpan.





4 Slå på skrivaren.

Byta ut uppsamlingsflaskan

När 82 Uppsamlingsflaska nästan full eller 82 Byt ut uppsamlingsflaska visas ska du byta ut uppsamlingsflaskan. Det går inte att skriva ut förrän uppsamlingsflaskan byts ut.

1 Öppna lådan till den nya uppsamlingsflaskan och ta ur uppsamlingsflaskan ur lådan.



- 2 Hitta uppsamlingsflaskans tömningsknapp på vänster sida av skrivaren.
- **3** Tryck på tömningsknappen på vänster sida och dra ut uppsamlingsflaskan för att avlägsna den från skrivaren.



4 Dra av tätningen från sidan av den fulla uppsamlingsflaskan enligt bilden och fäst den över hålet för att täta uppsamlingsflaskan.



- **5** Placera uppsamlingsflaskan i återvinningspåsen.
- 6 Placera påsen i den låda som ersättningsdelen fanns i.



7 Dra av återvinningsetiketten och fäst den på lådan.



8 Sätt in den nya uppsamlingsflaskan i skrivaren.



Flytta skrivaren till en annan plats

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

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

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar och kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Använd handtagen på sidorna och baksidan av skrivaren när ni lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ned den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

Du kan flytta skrivaren på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den klara dess vikt och vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

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

Använda den 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 Lexmarks[™] 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.

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 43.

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

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

Felsökning

Indikatorlampan blinkar

Indikatorlampan blinkar tills du installerar fax och e-post. Så här slår du av det blinkande ljuset:

Obs! Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner för en skrivare på nätverket.

- 1 Tryck på Menyer.
- 2 Tryck på Settings (Inställningar).
- 3 Tryck på General Settings (Allmänna inställningar).
- 4 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid Kör första inställning, välj Ja och tryck sedan på Skicka. Skickar ändringar visas.
- 5 Slå av skrivaren och starta den igen.
- 6 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 7 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på Fortsätt.
- 8 Välj din tidszon med vänster- eller högerpilen och tryck sedan på Fortsätt.
- 9 Tryck på Fax och E-post för att avmarkera dem, och tryck sedan på Fortsätt.

Obs! Du kan aktivera Fax och E-post på samma sätt.

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Förstå skrivarmeddelanden

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.

Disken 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.

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.

Fyll på <källa> med <x>

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

Försök med något av följande:

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

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

Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda manuell matare med <x>

<x> är en pappersstorlek och -typ

Försök med något av följande:

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

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

• Avbryt det aktuella jobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

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

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

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

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.

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.

Disken kan inte användas

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

31 <Färg> kassett är defekt eller saknas

Angiven tonerkassett saknas eller fungerar inte som den ska. Försök med något av följande:

- Ta bort den angivna tonerkassetten och installera om den.
- Ta bort den angivna tonerkassetten och installera en ny.

32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten

Ta bort tonerpatronen som inte stöds och installera sedan en tonerpatron som kan användas.

34 Kort papper

Försök med något av följande:

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

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

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

Tryck på Continue (fortsätt) så försvinner meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på Continue (fortsätt) så försvinner meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

50 PPDS-teckensnittsfel

Försök med något av följande:

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

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

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

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på Continue (Fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
 Teckensnitt och makron som du laddat ner och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

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 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 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.

58 För många flashtillval har installerats

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

58 För många anslutna magasin

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

59 Ej kompatibelt 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 Fixeringsenhet snart slut

- **1** Beställ en ny fixeringsenhet. När utskriftskvaliteten börjar försämras ska en ny fixeringsenhet installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80 Byt fixeringsenhet

- 1 Byt ut fixeringsenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

82 Byt ut uppsamlingsflaska

Uppsamlingsflaskan är full.

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 2 Ta bort papper från pappersbanan.

82 Uppsamlingsflaska saknas

Sätt tillbaka uppsamlingsflaskan i skrivaren och tryck sedan på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

83 Byt ut överföringsmodulen

- **1** Byt ut överföringsbandet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83 Överföringsbandet snart slut

- 1 Beställ ett nytt överföringsband omedelbart. När utskriftskvaliteten börjar försämras ska ett nytt överföringsband installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83 Överföringsmodul saknas

Sätt i överföringsbandet i skrivaren.

84 Byt <färg> fotoenhet

Byt ut angiven fotoenhet enligt anvisningarna som medföljde utbytesdelen.

84 <färg>fotoenhet bör snart bytas

- **1** Beställ en ny fotoenhet omedelbart.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämras ska den nya fotoenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 3 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 <färg>fotoenhet bör snart bytas

- **1** Beställ en ny fotoenhet.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämras ska den nya fotoenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 3 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88 Byt <färg> kassett

Tonerpatronen är slut.

- 1 Byt den angivna tonerkassetten.
- 2 Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88 <färg> kassett snart slut

- **1** Beställ en ny tonerpatron.
- 2 Ta ut den angivna kassetten.
- 3 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå blir bleka, och då byter du ut kassetten.

88 <Färg> kassett snart slut

- 1 Beställ en ny tonerpatron omedelbart.
- 2 Ta ut den angivna kassetten.
- **3** Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå blir bleka, och då byter du ut kassetten.

840.01 Skanner inaktiverad

Det här meddelandet indikerar att skannern har inaktiverats av systemsupporten.

840.02 Skanner automatiskt inaktiverad

Skrivaren identifierade ett problem med skannern och inaktiverade den automatiskt.

- **1** Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2 Stäng av skrivaren.

3 Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren.

Obs! Om meddelandet inte försvinner när du stänger av och slår på skrivaren ska du kontakta systemansvarig.

- **4** Placera ett dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.
- **5** Tryck på **Kopiera** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
- 6 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 7 Tryck på Kopiera det.

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**.

Åtgärda papperskvadd

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

För att meddelandena om papperskvadd ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på **Fortsätt**. Om Åtgärda kvadd är inställd på På, skriver skrivaren ut en ny kopia av det papper som fastnat. Om Åtgärda kvadd är inställd på Auto, skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till om tillräckligt skrivarminne finns tillgängligt.

Undvika papperskvadd

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i pappersmagasinet.
- Ta inte bort pappersmagasinen när utskrift pågår.
- Lägg inte i papper i pappersmagasinet under utskrift. Fyll på den före utskrift, eller vänta tills du får en fråga om att fylla på.

- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet eller den manuella mataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in pappersmagasinet ordentligt när du har lagt i papperet.

Rekommenderat papper

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



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

Meddelanden om papperskvadd

I följande tabell visas de papperskvadd som kan inträffa.

Meddelande	Läser du i
200 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"200 Papperskvadd" på sidan 260
200 Papperskvadd, [x] sidor fast	"200–201 papperskvaddar" på sidan 261
201 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"200–201 papperskvaddar" på sidan 261
201 Papperskvadd, [x] sidor fast	"201 papperskvadd" på sidan 262
202 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"202 papperskvadd" på sidan 263
202 Papperskvadd, [x] sidor fast	
203 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"203 papperskvadd" på sidan 266
203 Papperskvadd, [x] sidor fast	
230 Papperskvadd [områdesnamn]	"230 Papperskvadd" på sidan 266
230 Papperskvadd, [x] sidor fast.	
241 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"24x papperskvadd" på sidan 268
241 Papperskvadd, [x] sidor fast	

Meddelande	Läser du i
24x Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"24x papperskvadd" på sidan 268
24x Papperskvadd, [x] sidor fast	
250 Papperskvadd, kontrollera [områdesnamn]	"250 papperskvadd" på sidan 270
250 Papperskvadd,[x] sidor fastnat	
290 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original från skannern	"290-294 papperskvadd" på sidan 271
290 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern	
291 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original från skannern	
291 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern	
292 Papperstrassel i skannern, ta bort alla original från skannern	
292 Papperstrassel i skannern, ta ut alla original från skannern	
293 Lägg i nya original om du startar om jobbet	
293 Lägg i original igen om du startar om jobbet.	
293.02 Luckan till flatbädden är öppen	
293.02 Lägg i original igen om du startar om jobbet.	
294 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original från skannern	
294 Papperskvadd i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern	
294.01 Papperskvadd i skannern, ta ut alla original från skannern	
294.01 Papperskvadd i skannern, ta ut alla original från skannern	

200 Papperskvadd

1 Öppna den övre frontluckan.

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

2 Öppna den nedre främre luckan.

Obs! Ha inte den nedre främre luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

3 Dra bort papperet som fastnat i området bakom tonerkassetten.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng den nedre främre luckan.

- 5 Stäng den övre främre luckan.
- 6 Tryck på Continue (Fortsätt).

200–201 papperskvaddar

1 Öppna den övre frontluckan.

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

2 Öppna den nedre främre luckan.

Obs! Ha inte frontluckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

3 Dra pappret framåt om det har fastnat under fotoenheterna.



Obs! Du kan behöva ta bort fotoenheterna om pappret fastnat för hårt under dem.

4 Ta bort varje fotoenhet och lägg dem sedan på en plan yta.



- 5 Ta bort pappret som fastnat och sätt därefter tillbaka varje fotoenhet.
- 6 Stäng den undre främre luckan.
- 7 Stäng den övre främre luckan.
- 8 Tryck på Continue (Fortsätt).

201 papperskvadd

1 Öppna den övre och sedan den nedre frontluckan.

Varning – risk för skador: Ha inte de främre luckorna öppna i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

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

- 2 Avgör var papperet har fastnat och ta bort det.
 - **a** Om papperet syns under fixeringsenheten fattar du tag i papperets båda sidor och drar det framåt.



b Om pappret inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. Om du gör det kan du komma åt rullen under fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

1 Vrid skruvarna på fixeringsenheten åt vänster för att lossa dem.



2 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och ta bort den genom att dra framåt.



3 Ta bort papperet som har fastnat.

4 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



5 Vrid skruvarna åt höger för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



- 3 Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.
- 4 Tryck på Continue (Fortsätt).

202 papperskvadd

Om pappret syns i standardutmatningsfacket, ta då tag i pappret och dra bort det från facket.



Papperskvadd under fixeringsenheten

1 Öppna den övre och sedan den nedre frontluckan.

Varning – risk för skador: Ha inte de främre luckorna öppna i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

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

2 Fatta tag i papperets båda sidor och dra det framåt.



- 3 Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.
- 4 Tryck på Continue (Fortsätt).

Papperskvadd bakom fixeringsenheten

1 Öppna den övre och sedan den nedre frontluckan.

Varning – risk för skador: Ha inte de främre luckorna öppna i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.



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

2 Om pappret sitter fast bakom fixeringsenheten måste du ta bort den.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. Om du gör det kan du komma åt rullen under fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

a Vrid skruvarna på fixeringsenheten åt vänster för att lossa dem.



b Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra den framåt för att ta bort den.



- **c** Placera fixeringsenheten på en plan yta.
- **3** Dra försiktigt bort papperet ur skrivaren eller upp mot standardutmatningsfacket.
- **4** Så här installerar du om fixeringsenheten:
 - **a** Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



b Vrid skruvarna åt höger för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



- **5** Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.
- 6 Tryck på Continue (Fortsätt).

203 papperskvadd

1 Ta tag i papper som syns i standardutfacket och dra bort det från facket.



2 Öppna den övre frontluckan.

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

- 3 Öppna den nedre främre luckan.
- 4 Fatta tag i papperets båda sidor och dra försiktigt ut det.



- 5 Stäng den nedre främre luckan.
- 6 Stäng den övre främre luckan.
- 7 Tryck på Continue (Fortsätt).

230 Papperskvadd

- **1** Ta bort magasin 1.
- 2 Öppna den övre och sedan den nedre frontluckan.



VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat. **3** Dra papperet som sitter fast rakt uppåt.



4 Dra ut frigöringsspakarna så att den främre luckan kan öppnas.



- **5** Dra papperet som sitter fast rakt ut.
- 6 Stäng den nedre luckan och sedan den övre luckan.
- 7 Sätt tillbaka magasin 1.
- 8 Tryck på Continue (Fortsätt).

24x papperskvadd

Papper har fastnat i magasin 1

1 Öppna magasin 1 och dra sedan ut de fastnade sidorna rakt upp och ut.



- **2** Stäng magasin 1.
- **3** Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

Det har fastnat papper längst fram i magasin 1

1 Öppna magasin 1 och dra ut de fastnade sidorna upp och ut.



- 2 Stäng magasin 1.
- 3 Tryck på Continue (Fortsätt).

Papperskvadd i ett av tillvalsmagasinen

1 Öppna det angivna magasinet och dra ut de sidor som fastnat.



- 2 Stäng magasinet.
- **3** Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

250 papperskvadd

1 Tryck ner pappersfrigöringsspaken och ta sedan bort papperna som sitter fast ur universalarkmataren.



- **2** Fyll på papper i universalarkmataren.
- 3 Tryck på Continue (Fortsätt).

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 duplexenhetens lucka och ta bort alla papper som fastnat.



5 Öppna skannerluckan och ta bort alla papper som fastnat.



- 6 Stäng skannerluckan.
- 7 Peka på Restart Job (Starta om jobb).

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumenten innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen. Dialogrutan Skriv ut visas.
- 3 Välj Skriv ut som bild.
- 4 Klicka på OK.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

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

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

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att USB-enheten stöds. Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Jobben skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT

Kontrollera att Klar eller Energisparläge visas på displayen innan du skickar ett jobb för utskrift.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

Kontrollera att rätt skrivarprogramvara har installerats

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

Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och fungerar

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket. Mer information om hur du installerar en nätverksskrivare får du om du klickar på Visa användarhandbok och dokumentation på cd-skivan Programvara och dokumentation.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att status är **Ansluten**. Om status är **Ej ansluten**, kontrollerar du nätverkskablarna och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

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

VAR NOGA MED ATT ANVÄNDA EN REKOMMENDERAD SKRIVARKABEL.

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

Kontrollera att skrivarkablarna är anslutna som de ska

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

- Ta bort utskriftsjobbet och skriv sedan ut det igen.
- För PDF-dokument, gör om PDF:en och skriv sedan ut den igen.

Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första.

- Windows-användare: öppna Utskriftsegenskaper. Markera kryssrutan "Behåll dublettdokument" under användarnamnet i dialogrutan Skriv ut innan du anger ett PIN-nummer.
- Macintosh-användare: spara varje utskriftsjobb med olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort några av dem.

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBBET

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

Ändra inställningen Skydda sida till Av

- 1 På startskärmen trycker du på 🔜
- 2 Tryck på Settings (Inställningar).
- 3 Tryck på General Settings (Allmänna inställningar).
- 4 Tryck på nedåtpilen tills Återställ utskrift visas.
- 5 Tryck på Print Recovery (Återställ utskrift).
- 6 Tryck på pilarna bredvid Skydda sida tills Av visas.
- 7 Tryck på Submit (Skicka).
- 8 Tryck på <u>î</u> om du vill återgå till startskärmen.

ÄNDRA MILJÖINSTÄLLNINGAR

När du använder ekoläget eller tyst läge kan skrivarens prestanda försämras något. Om du vill ha mer information om hur du ändrar menyinställningar läser du "Använda ekoläget" på sidan 58 och "Sänka skrivarens ljudnivå" på sidan 59.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

Kontrollera inställningen för papperstyp

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

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

Felaktiga tecken skrivs ut

Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Om Klar hex visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.

Det går inte att länka magasinen

Här är möjliga 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! Standardmagasinet för 550 ark och universalarkmagasinet känner inte av pappersstorleken automatiskt. Inställningen för pappersstorlek för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren måste göras manuellt från menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/typ.

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 UTSKRIFTSJOBBET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till 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 Kassett snart slut visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut tonerkassetten.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglaset" på sidan 222.

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 skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

- Öka värdet i inställningen Background Removal (bakgrundsborttagning)
- Justera svärtan till en ljusare inställning.

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- Tryck på ikonen för text/foto eller utskriven bild på kopieringsskärmen.
- Rotera originaldokumentet på skannerglaset.
- Justera inställningen av Scale (skala) på kopieringsskärmen.

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNER

- Tryck på textikonen på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrundsborttagning)
- 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 (bakgrundsborttagning)

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

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 222.

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet ärr tillfredsställande.

Kontrollera dokumentplaceringen

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

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

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

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

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.

${f G}$ Å IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

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

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREVLÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

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

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

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

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Fax Settings (Faxnställningar).
- 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 Kassett snart slut visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

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 Kassett snart slut visas eller om utskrifterna är otydliga bör du byta ut tonerkassetten.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

- 2 Klicka på Settings (Inställningar).
- 3 Klicka på Fax Settings (Faxnställningar).
- 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

Här är möjliga 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 ur skrivaren ur vägguttaget.
- **3** Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det.

SE TILL ATT ALTERNATIVET FINNS TILLGÄNGLIGT I SKRIVARENS DRIVRUTIN

Det kan vara nödvändigt att lägga till alternativet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 44.

Kontrollera att tillvalet är valt

Välj tillvalet i det program du använder. Användare av Mac OS 9 ska se till att skrivaren har angetts i Väljaren.

Magasin / pappersfack

Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- **2** Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- **3** Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren. Vänta i 10 sekunder. Sätt på skrivaren igen.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Internal Solutions Port

Om Lexmark Internal Solutions Port (ISP) inte fungerar korrekt finns dessa möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

- Kontrollera att ISP är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten i rätt kontakt.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Kontrollera att nätverksprogramvaran är korrekt konfigurerad

Om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift, se Nätverkshandboken på cd-skivan Programvara och dokumentation

Intern skrivarserver

Om den interna skrivarservern inte fungerar korrekt finns det flera lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SKRIVARSERVERNS ANSLUTNING

- Kontrollera att den interna skrivarservern är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Kontrollera att nätverksprogramvaran är korrekt konfigurerad

Klicka på **Additional (Ytterligare)** på cd-skivan *Programvara och dokumentation* och välj länken **Networking Guide** (Nätverksguide) under **Publications on this CD (Dokumentation på den här cd-skivan)** om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

USB-/parallellgränssnittskort

Kontrollera anslutningarna till USB-/parallellgränssnittkortet:

- Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper eller 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.

HAR PAPPERET ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET?

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

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 <u>î</u>.

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 2^{ABC} och 6^{MMO} och sätt samtidigt på skrivaren.
- Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
 Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor).
- 6 Tryck på Utskriftskvalitetssidor igen. Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på Back (Tillbaka).
- 8 Tryck på Exit Config Menu (Stäng konf.meny).

Tomma sidor



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN

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

LÅG TONERNIVÅ.

- Ta bort tonerkassetten ur skrivaren. Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och sätt sedan i den igen.
- Installera en ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN ÄR SKADAD ELLER TOM

Byt ut den skadade eller tomma tonerkassetten.

SKRIVAREN KRÄVER SERVICE

Ring efter service.

Tecknen har ojämna kanter



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

Färgmisspassning



Färg har hamnat utanför det avsedda området eller har placerats över ett annat färgområde. Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

OMKALIBRERA SKRIVAREN

Utför Färgjustering på kontrollpanelens kvalitetsmeny.

INSTALLERA OM FOTOENHETEN

Ta ut och installera om fotoenheten.

ÅTGÄRDA FÄRGJUSTERINGEN

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i US Letter- eller A4-format i magasinet.
- **3** Håll ned 2^{ABC} och 6^{MMO} 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 Färgjustering visas.
- 6 Tryck på Färgjustering.
- 7 Tryck på Färgjustering igen. Justeringssidan skrivs ut.
- 8 Tryck på nedpilen tills Färgjustering visas, och tryck sedan på Färgjustering.
- 9 På den utskrivna sidan väljer du den rakaste av de 20 linjerna bredvid bokstaven A.
- 10 Tryck på vänster eller höger pil och markera den siffran.
- 11 Upprepa steg 9 och 10 om du vill justera uppsättningarna B till L.
- 12 Tryck på Back (Tillbaka).
- 13 Tryck på Exit Config Menu (Stäng konf.meny).

Obs! Om problemet kvarstår upprepar du omkalibreringen. Om nödvändigt åtgärdar du färgjusteringen igen.

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.

Tunna horisontella streck uppträder på färgsidor

Tunna horisontella streck kan synas på fotografier eller sidor med hög färgkoncentration. Detta kan hända när skrivaren är i tyst läge. Du kan åtgärda problemet genom att sätta tyst läge till **Av (bild/foto)**.

Textskuggor



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

FOTOENHETEN FUNGERAR INTE ORDENTLIGT

- Se till att papperstypsinställningen är korrekt för det material du använder.
- Byt ut fotoenheten.

LÅG TONERNIVÅ.

Byt ut tonerkassetten.

Grå bakgrund



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera inställning av tonersvärta

Välj en annan inställning för tonersvärta i skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet till skrivaren.

TONERKASSETTERNA KAN VARA DEFEKTA, TOMMA ELLER SLITNA.

Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera pappersstöden

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

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

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

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg





Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DET FINNS EN SKADAD TONERPATRON

Byt ut den skadade tonerpatronen.

DET FINNS EN SKADAD FOTOENHET

Byt ut den defekta fotoenheten.

Överföringsmodulen är defekt

Byt ut överföringsmodulen.

SKRIVHUVUDETS LINSER ÄR SMUTSIGA

Rengör skrivhuvudets lins.

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



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

Fyll på med papper från ett nytt paket.

Kontrollera inställningen för papperstyp

Kontrollera att inställningarna för papperstyp och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder.

Kontrollera papperet

Undvik strukturerat papper med grov yta.

EN TONERKASSETT, ÖVERFÖRINGSBANDET ELLER FIXERINGSENHETEN ÄR SLITEN ELLER SKADAD

Byt ut kassetten, överföringsbandet eller fixeringsenheten.

Utskriften är för mörk



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera inställningarna för svärta, ljusstyrka och kontrast

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

- 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.

SKRIVAREN HAR KANSKE INTE OMKALIBRERATS PÅ LÄNGE

Utför färgjustering i menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.

EN TONERPATRON ÄR SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut den defekta eller slitna tonerpatronen.

Utskriften är för ljus



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera inställningarna för svärta, ljusstyrka och kontrast

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

- 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.

SKRIVAREN HAR KANSKE INTE OMKALIBRERATS PÅ LÄNGE

Utför färgjustering i menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.

KONTROLLERA PAPPERET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Undvik strukturerat papper med grov yta.
- Kontrollera att ark som du stoppar ner i magasinen inte är fuktiga.
- Kontrollera att inställningarna för papperstyp och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder.

FÄRGSPARLÄGET ÄR AKTIVERAT

Avaktivera färgsparläget i menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.

EN TONERPATRON HÅLLER PÅ ATT TA SLUT

- Ta bort den anvisade tonerkassetten ur skrivaren. Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och sätt sedan i den igen.
- Installera en ny tonerkassett.

EN TONERPATRON ÄR SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut den defekta eller slitna tonerpatronen.

Återkommande fel



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET MÄRKEN I ENDAST EN FÄRG OCH FLERA GÅNGER PÅ EN SIDA?

Byt ut en tonerkassett om felet uppträder var:

- 33,0 mm
- 35,3 mm

Byt ut fotoenheten om felet uppträder var:

- 28,3 mm
- 72,4 mm

FINNS DET MÄRKEN I ALLA FÄRGER OCH FLERA GÅNGER PÅ EN SIDA?

Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var:

- 47,4 mm
- 94,8 mm
- 113,0 mm

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.

Sidor med heltäckande färg



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera att fotoenheterna är rätt installerade

Ta bort fotoenheterna och sätt sedan tillbaka dem.

FOTOENHETEN ÄR DEFEKT

Byt ut den defekta fotoenheten.

SKRIVAREN KRÄVER SERVICE

Ring efter service.

Vågräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

EN TONERKASSETT ÄR DEFEKT, TOM ELLER SLITEN

Byta ut tonerkassetten.

FIXERINGSENHETEN ÄR DEFEKT ELLER SLITEN

Byt ut fixeringsenheten.

EN FOTOENHET KAN VARA DEFEKT

Byt ut den defekta fotoenheten.

Lodräta streck



Här är möjliga 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-menyerna.

DET FINNS EN SKADAD TONERPATRON

Byt ut den skadade tonerpatronen.

ÖVERFÖRINGSBANDET ÄR SLITET ELLER SKADAT

Byt ut överföringsmodulen.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DET FINNS EN TONERKASSETT SOM ÄR SKADAD ELLER INSTALLERAD PÅ FEL SÄTT

Installera om eller byt ut den skadade tonerkassetten.

ÖVERFÖRINGSBANDET ÄR SLITET ELLER SKADAT

Byt ut överföringsmodulen.

EN FOTOENHET ÄR UTSLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut den utslitna eller defekta fotoenheten.

FIXERINGSENHETEN ÄR UTSLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

Kontrollera inställningarna för pappersvikt och pappersstruktur

Ändra pappersvikt från Normal till Tungt. Ändra pappersstrukturen från Normal till Grov, om det behövs, på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.

FIXERINGSENHETEN ÄR UTSLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Tonerprickar på sidan



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTERNA ÄR SLITNA ELLER DEFEKTA

Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNA

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

- **1** Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

Ojämn täthet på utskriften



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

EN TONERPATRON KAN VARA SLITEN ELLER SKADAD

Byt ut den defekta eller slitna tonerpatronen.

EN FOTOENHET KAN VARA DEFEKT

Byt ut den defekta fotoenheten.

Lösa problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga färgrelaterade frågor samt hur du kan använda vissa av funktionerna på kvalitetsmenyn till att lösa vanliga färgproblem.

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Det går att lägga samman rött, grönt och blått ljus för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kan kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Ska jag använda skrivarprogramvara med PostScript- eller PCL-emulering? Vilka inställningar ska jag använda för att få bäst färger?

PostScript-drivrutinen rekommenderas för bäst färgkvalitet. Standardinställningarna i PostScript-drivrutinen ger god färgkvalitet för de flesta utskrifter.

Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (till exempel att allting verkar för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I så fall justerar du inställningen Färgbalans till en mer lämplig färgton. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart (på menyn Färgbalans) kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en sida har en röd ton kan en minskning av både magenta och gult möjligtvis förbättra färgbalansen.

Mina OH-filmer ser mörka ut när de projiceras. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du göra utskriften ljusare genom att ändra inställningen för Tonersvärta till 1, 2 eller 3. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.
- Färgkonverteringstabellerna tillämpade på varje objekt när Färgkorrigering är ställd till Auto genererar rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

- 1 På menyn Kvalitet väljer du Färgkorrigering och sedan Manuell.
- **2** På menyn Kvalitet väljer du **Manuell färg** och därefter lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller	
RGB-bild	Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat.	
RGB-text RGB-grafik	 sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar f	
	 sRGB - Äkta svart - Ger en utskrift som efterliknar f	
	 sRGB - Levande - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm. Användningen av svart är optimerad för utskrift av kontorsgrafik. 	
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.	
CMYK-bild CMYK-text	 US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften. 	
CMYK-grafik	• Euro CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften.	
	Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK.	
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.	

Menyn Manuell färg

Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan en användare hitta den ruta vars färger bäst motsvarar de önskade. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt. Du kan behöva manuell färgkorrigering till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka uppsättningar med färgexempel som du ska använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för Färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), typen av objekt som ska skrivas ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg anges i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du ställer färgkorrigeringsinställningen till Av för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används.

Obs! Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

Vad är detaljerade färgexempel och hur får jag tillgång till dem?

De detaljerade färgexemplen är endast tillgängliga via nätverksskrivarens inbäddade webbserver. En detaljerad uppsättning färgexempel innehåller ett intervall med skuggor (visas som färgade rutor) som liknar ett användardefinierat RGB- eller CMYK-värde. Efterliknandet av färgerna i uppsättningen beror på det värde som anges i stegvärdesrutan för RGB eller CMYK.

Så här öppnar du en detaljerad uppsättning färgexempel från den inbäddade webbservern:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in nätverksskrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Klicka på Konfiguration.

- 4 Klicka på Färgexempel.
- 5 Klicka på Detaljerade alternativ så kan du begränsa uppsättningen till ett färgintervall.
- 6 När sidan med Detaljerade alternativ visas väljer du en färgkonverteringstabell.
- 7 Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.
- 8 Ange ett stegvärde från 1 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

9 Klicka på Skriv ut så skrivs den detaljerade färgexempeluppsättningen ut.

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 IPadress 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**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn: Lexmark X730-serien Produkttyp: 7526 Modell(er): 235, 275, 295, 436, 476, 496, 636, 676

Om utgåvan

Mars 2012

Följande stycke gäller inte i länder där sådana villkor inte är förenliga med gällande lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande kanske inte för dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

För Lexmarks tekniska support kan du gå till support.lexmark.se.

Om du vill ha information om förbrukningsartiklar och nedladdningar kan du gå till www.lexmark.se.

Om du inte har tillgång till Internet kan du kontakta Lexmark via post:

Lexmark International, Inc. Bldg 004-2/CSC 740 New Circle Road NW Lexington, KY 40550 USA

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder.

ImageQuick och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

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 här betyder att skrivaren känner till PCL-kommandon som används i många program, och motsvarar de funktioner som fungerar ihop med kommandona.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Based on Times New Roman under license from The Monotype Corporation plc, is a product of Agfa Corporation
Chicago	Apple Computer Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer Inc.
New York	Apple Computer Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.



AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA		
Skriva ut	53 dBA	
Skanna	54 dBA	
Kopiera	54 dBA	
Klar	35 dBA	

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

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen representerar specifika återvinningsprogram och procedurer för elektroniska produkter i länder i EU. Vi är mycket tacksamma om du återvinner våra produkter. Mer information om återvinningsalternativ finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.se** för telefonnummer till ditt lokala försäljningskontor.

Meddelande om kvicksilver

Den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Kassering av kvicksilver kan vara reglerat enligt miljömässiga avväganden. Om du vill ha information om kassering eller återvinning kontaktar du din lokala myndighet eller Electronic Industries Alliance: **www.eiae.org**.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

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



Laserinformation

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I enligt kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655-675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:



Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	490 W (X734): 560 W (X736, X738)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	530 W (X734): 600 W (X736, X738)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	90 W (X734): 105 W (X736, X738)
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	60 W (X734): 70 W (X736, X738)
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	24 W (X734): 26 W (X736, X738)
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	0 W

Strömförbrukningsnivåerna som anges i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Energisparläge

Den här produkten har utrustats med ett läge kallat Energisparläge. Energisparläge är samma sak som viloläge. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, kallad energisparlägets tidsgräns.

Fabriksinställningen för den här produkten (i minuter): 30

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra tidsgränsen till allt mellan 1 till 240 minuter. En inställning av energisparlägets tidsgräns på låga värden sänker energiförbrukningen, men det kan också öka produktens responstid. Om du ställer in energisparlägets tidsgräns på ett högt värde har du snabb tillgång till skrivaren, men energiförbrukningen ökar.

Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt är i konformitet med Europarådets skyddsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG gällande uppskattning och överensstämmelse med medlemsländernas lagar gällande elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet för elektrisk utrustning som skapats för användning inom särskilda voltgränser och för radioutrustning och telekommunikationsutrustning.

Chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, Inc., S.A. i Boigny, Frankrike, har undertecknat en deklaration om att följa direktivens krav.

Produkten uppfyller gränsvärdena inom EN 55022 för Klass A samt säkerhetskraven inom EN 60950.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



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

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Meddelande om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em carater secundario, isto e, nao tem direito a protecao contra interferencia prejudicial, mesmo de estacoes do mesmo tipo, e nao pode causar interferencia a sistemas operando em carater primario. (Res.ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機,非經許可,公司、商號或使用者均不得擅自變 更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信;經發現有干擾現象時, 應立即停用,並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信,指依電信規定作業 之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電 機設備之干擾。

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.

CE

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

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.

(()

Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men är begränsad till att endast användas inomhus.

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundle- genden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡ- ΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential require- ments and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales γ cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamen- tales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.

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

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

LÄS NOGA IGENOM AVTALET INNAN DU ANVÄNDER DENNA PRODUKT: GENOM ATT ANVÄNDA DEN HÄR PRODUKTEN SAMTYCKER DU TILL ATT FÖLJA ALLA VILLKOR I DENNA BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTI OCH PROGRAMLICENSAVTAL. OM DU INTE GODKÄNNER VILLKOREN I DENNA BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTI OCH DESSA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL DU OMEDELBART SKICKA TILLBAKA PRODUKTEN OANVÄND OCH BEGÄRA ÅTERBETALNING AV SUMMAN DU HAR BETALAT. OM DU INSTALLERAR PRODUKTEN ÅT ANDRA SAMTYCKER DU TILL ATT INFORMERA DEM OM ATT ANVÄNDNING AV PRODUKTEN INNEBÄR ATT DESSA VILLKOR ACCEPTERAS.

PRODUKTLICENSAVTAL

Den patenterade skrivaren är licensierad och utformad för att endast fungera med äkta bläckpatroner och utvecklingskomponenter från Lexmark för hela den patenterade skrivarens livslängd. Enligt denna patentlicens accepterar du att: (1) endast använda äkta bläckpatroner och utvecklingskomponenter från Lexmark med denna skrivare med undantag för vad som anges nedan och (2) överlämna detta licensavtal till nästa användare av denna skrivare. De patenterade bläckpatronerna och utvecklingskomponenterna från Lexmark som ingår är licensierade för att endast användas en gång. När det är uttjänta åtar du dig att skicka tillbaka dem endast till Lexmark för återvinning. Lexmarks bläckpatroner är utformade för att sluta fungera efter att de har levererat en viss mängd bläck. En varierande mängd bläck finns kvar i bläckpatronerna när byte krävs. Utbytespatroner som säljs utan dessa villkor finns på www.lexmark.se, kan bytas ut av dig eller en tredje part, som det enda bläckpatronsalternativet för användning med den licensierade skrivaren.

LEXMARK PROGRAMLICENSAVTAL

Detta Programlicensavtal ("Programlicensavtal") är ett juridiskt avtal mellan dig (enskild person eller företag) och Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som, i den utsträckning Lexmark-produkten eller Programvaran inte på annat sätt lyder under ett annat skriftligt programlicensavtal mellan dig och Lexmark eller Lexmarks leverantörer, styr din användning av alla Programvaror som är installerade på eller som tillhandahålls av Lexmark för användning i samband med Lexmark-produkten. Termen "Programvara" innefattar maskinläsbara instruktioner, audiovisuellt innehåll (t.ex. bilder och inspelningar) och tillhörande media, tryckt material och elektronisk dokumentation, oavsett om den är införlivad i, distribueras med eller är avsedd för användning med Lexmark-produkten.

1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD GARANTI FÖR PROGRAMVARA. Lexmark garanterar att mediet (t.ex. diskett eller cd) på vilket Programvaran (om sådan finns) tillhandahålls är fri från defekter med avseende på material och utförande vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och börjar det datum då Programvaran levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller endast för Programvarumedia som köpts ny från Lexmark eller från en av Lexmarks auktoriserade återförsäljare eller distributörer. Lexmark ersätter Programvaran om det skulle vara så att mediet inte följer denna begränsade garanti.

2 FRISKRIVNING OCH GARANTIBEGRÄNSNINGAR. MED UNDANTAG FÖR VAD SOM ANGES I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL OCH SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR, TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER PROGRAMVARAN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH FRISKRIVER SIG HÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER OCH VILLKOR, BÅDE UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSADE TILL ÄGANDERÄTT, ICKE-INTRÅNG, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, LIKSOM FRÅNVARO AV VIRUS, SAMTLIGA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK INTE ENLIGT LAG KAN AVSÄGA SIG NÅGON DEL AV DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIERNA VAD GÄLLER SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK LÄNGDEN PÅ SÅDANA GARANTIER TILL DEN 90-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 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNING. SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR BEGRÄNSAS LEXMARKS ANSVAR ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL UTTRYCKLIGEN TILL DET HÖGSTA AV DET BELOPP DU BETALADE FÖR PROGRAMVARAN ELLER 5 USD (ELLER MOTSVARANDE I LOKAL VALUTA). DIN ENDA GOTTGÖRELSE MOT LEXMARK VID EN EVENTUELL TVIST ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL VARA ATT FÖRSÖKA ÅTERFÅ ETT AV DESSA BELOPP. NÄR LEXMARK HAR BETALAT ETT AV DESSA BELOPP BEFRIAS LEXMARK FRÅN ALLA YTTERLIGARE FÖRPLIKTELSER OCH ANSVAR MOT DIG.

LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG OCH ÅTERFÖRSÄLJARE KAN INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR SÄRSKILDA, OFÖRUTSEDDA, INDIREKTA, TYPISKA SKADOR, SKADOR SOM GER RÄTT TILL SKADESTÅND UTÖVER DEN FAKTISKA SKADAN ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UTEBLIVNA INKOMSTER ELLER INTÄKTER, FÖRLORADE BESPARINGAR, AVBRUTEN ANVÄNDNING ELLER FÖRLUST AV, FELAKTIGHETER I ELLER SKADA PÅ DATA ELLER REGISTER, FÖR ANSPRÅK PÅ TREDJE PART, ELLER SKADA PÅ FAKTISK ELLER MATERIELL EGENDOM, FÖR INTEGRITETSINTRÅNG 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 OVANNÄMNDA 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 följdskador, 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.
- **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.

MEDDELANDE FRÅN ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Innehåller Flash®, Flash® Lite™ och/eller Reader®-teknik från Adobe Systems Incorporated

I den här produkten finns Adobe[®] Flash[®] player-programvara under licens från Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt. Adobe, Reader och Flash är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Register

Numeriska tecken

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 258 31 Byt defekt tonerkassett 251 32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten 252 34 Kort papper 252 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 252 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 252 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 252 38 Minnet är fullt 252 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 253 50 PPDS-teckensnittsfel 253 51 Defekt flash har upptäckts 253 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 253 54 Nätverk <x> programfel 253 54 Standardnätverk programfel 253 55 Objekt utan stöd i plats 254 56 Parallellport <x> avaktiverad 254 56 Seriell port <x> avaktiverad 254 56 Standard-USB-port avaktiverad 254 58 För många anslutna magasin 255 58 För många flashtillval installerade 254 59 Ej kompatibelt magasin <x> 255 61 Ta ut defekt hårddisk 255 62 Hårddisken är full 255 63 Oformaterad hårddisk 255 80 Byt fixeringsenhet 256 80 Fixeringsenhet snart slut 255 82 ReByt ut uppsamlingsflaska 256 82 Waste toner box missing (Uppsamlingsflaska saknas) 256 83 Byt ut överföringsmodulen 256 83 överföringsmodulen behöver bytas 256 83 Överföringsmodulen saknas 256 84 <Färg>fotoenhet bör snart bytas 256, 257

84 Byt <färg> fotoenhet 256 840.01 Skanner inaktiverad 257 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 257 88 <Färg> kassett snart slut 257 88 Byt <färg> kassett 257 900–999 Service <meddelande> 258

"

"Formatera" för Faxserver ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören. 250

Symboler

"scan to computer" (skanna till dator), skärm alternativ 140, 141, 142

Α

Administratörshandbok för inbyggd webbserver 246 adressbok, fax använda 127 alternativ fasta programkort 22 fastprogramkort 27 faxkort 22 flashminneskort 27 inbyggda 22 Intern lösningsport 28 magasin för 2 000 ark 39 magasin för 550 ark 39 Magasin för 550 ark specialmaterial 39 minneskort 25, 22 nätverk 22 portar 22 skrivarens hårddisk 34 alternativ, pekskärm copy 100, 101, 102 e-post 108, 109, 110 fax 130, 131 FTP 136, 137 skanna till dator 140, 141, 142 anpassad papperstyp tilldela 73

Anpassad typ <x> ändra namn 74 ansluta skrivaren till datamodem 122 differentierade ringsignaler 115 regionala adaptrar 117 telefon 116 telefonsvarare 116 Automatisk dokumentmatare 14 användning av kopiering 91 avbryta ett jobb från Macintosh 89 från skrivarens kontrollpanel 89 från Windows 89 avbryta jobbet 99

В

Bekräfta utskriftsjobb 84 skriva ut från Macintosh 85 skriva ut från Windows 84 beställa fixeringsenhet eller överföringsband 230 fotoenheter 230 tonerpatroner 229 uppsamlingsflaska 230 blinkande indikatorlampa 42 brevpapper använda 81 fylla på, 2 000-arksmagasinet 70 kopiera till 93 bullernivå 305

D

datum och tid ställa in 124 delar till den automatiska dokumentmataren byta ut 237 rengöra 222 differentierade ringsignaler ansluta till 115 Disk skadad 249 Disken kan inte användas 251 display, skrivarens kontrollpanel 16 justera ljusstyrka 60 displayfelsökning displayen visar bara romber 272 displayen är tom 272 dokument, skriva ut från Macintosh 81 från Windows 81 dokumentation, hitta 9 dubbelsidig utskrift 95

E

e-post aktivera 42, 248 avaktivera 42, 248 avbryta 108 meddelande om att ett annat slags papper behövs 246 meddelande om att papper behöver fyllas på 246 meddelande om låg nivå av förbrukningsmaterial 246 meddelande om papperskvadd 246 e-post, skärmbild alternativ 108, 109 avancerade alternativ 110 e-postfunktion konfigurera 104 Ekoläge, inställning 58 Energisparläge justera 60 Ethernet-nätbyggnad Macintosh 50 Windows 50 Ethernet-port 41

F

fabriksinställningar, återställa skrivarens kontrollpanelmenyer 247 fastprogramkort installera 27 fax aktivera 42, 248 avaktivera 42, 248 faxa aktivera eller avaktivera sommartid 125 använda adressboken 127 använda genvägar 127 avbryta faxjobb 130 faxinställning 112 förbättra faxkvaliteten 132

göra ett fax ljusare eller mörkare 128 lagra fax 132 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 126 skapa genvägar med pekskärmen 126 skicka fax vid en viss tidpunkt 128 skicka med hjälp av datorn 125 skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 125 ställa in datum och tid 124 ställa in namn och nummer för utgående fax 124 vidarebefordra fax 133 visa en faxlogg 129 välja en faxanslutning 113 ändra upplösning 128 faxanslutning ansluta skrivaren till telefonjacket 114 ansluta till en DSL-linje 114 ansluta till ett PBX- eller ISDNsystem 115 faxanslutningar datamodem 122 differentierade ringsignaler 115 regionala adaptrar 117 telefon 116 telefonsvarare 116 Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 250 faxfelsökning avsändar-ID visas inte 280 blockera skräpfax 129 det går att skicka men inte att ta emot fax 282 det går att ta emot men inte att skicka fax 282 det går inte att skicka eller ta emot fax 280 mottaget fax har dålig kvalitet 283 faxkvalitet, förbättra 132 Faxminnet fullt 250 faxskärmbild alternativ 130, 131 avancerade alternativ 131 Faxstationsnamn är ej inställt 250 Faxstationsnummer är ej inställt 250 FCC-meddelanden 309

felsökning indikatorlampan blinkar 248 kontakta kundtjänst 302 kontrollera en skanner som inte svarar 278 kontrollera en skrivare som inte svarar 248 lösa vanliga skrivarproblem 248 vanliga frågor om färgutskrift 299 felsökning av kopior det går inte att stänga skannerenheten 276 dålig kopieringskvalitet 276 dålig kvalitet på skannad bild 279 ej fullständiga kopior av dokument eller foton 278 kopiatorn svarar inte 276 felsökning för skrivaralternativ fack/matare 284 flashminneskort 284 hårddisk med adapter 285 Intern lösningsport 285 intern skrivarserver 285 minneskort 285 tillval fungerar inte 284 USB-/parallellgränssnittskort 285 felsökning vid skanning det går inte att skanna från datorn 280 det går inte att stänga skannerenheten 276 ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 279 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 279 skanningen misslyckades 278 felsökning, display displayen visar bara romber 272 displayen är tom 272 felsökning, fax avsändar-ID visas inte 280 blockera skräpfax 129 det går att skicka men inte att ta emot fax 282 det går att ta emot men inte att skicka fax 282 det går inte att skicka eller ta emot fax 280 mottaget fax har dålig kvalitet 283

felsökning, kopia det går inte att stänga skannerenheten 276 dålig kopieringskvalitet 276 dålig kvalitet på skannad bild 279 ej fullständiga kopior av dokument eller foton 278 kopiatorn svarar inte 276 felsökning, pappersmatning meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 286 felsökning, skanna det går inte att skanna från datorn 280 det går inte att stänga skannerenheten 276 ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 279 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 279 skanningen misslyckades 278 felsökning, skriva ut det blir oväntade sidbrytningar 275 det går inte att länka magasinen 275 fel marginaler 291 fel vid läsning av USB-enhet 272 felaktiga tecken skrivs ut 275 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 272 jobben skrivs inte ut 273 jobben skrivs ut från fel magasin 274 jobben skrivs ut på fel material 274 jobben tar längre tid än väntat 274 lagrade jobb skrivs inte ut 273 papper fastnar ofta 286 pappersböjning 292 sidan som fastnat skrivs inte ut igen 286 Stora utskriftsjobb sorteras inte 275 felsökning, skrivaralternativ fack/matare 284 flashminneskort 284 hårddisk med adapter 285 Intern lösningsport 285 intern skrivarserver 285 minneskort 285

tillval fungerar inte 284 USB-/parallellgränssnittskort 285 felsökning, utskriftskvalitet beskurna bilder 289 dålig kvalitet på OH-film 298 färgmisspassning 288 grå bakgrund 290 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 291 lodräta streck 296 ojämn täthet på utskriften 299 oregelbunden utskrift 292 randiga vågräta linjer 296 sidor med heltäckande färg 295 skev utskrift 295 tecken har ojämna kanter 288 textskuggor 290 tomma sidor 287 toner- eller bakgrundsskuggor 297 tonern suddas lätt bort 297 tonerprickar syns på sidan 298 tunna horisontella linjer 289 utskriften är för ljus 293 utskriften är för mörk 293 utskriftskvalitet, testsidor 287 återkommande fel 294 fiberoptisk nätverksinställning 50 filtyp för utdata ändrar 107 fixeringsenhet eller överföringsband beställa 230 flashminne 86 flashminneskort felsökning 284 installera 27 flera sidor på ett ark 97 flytta skrivaren 245 fotoenheter beställa 230 fotografier kopiera 92 FTP adressboken 135 FTP-kvalitet, förbättra 138 FTP-skärmbild alternativ 136, 137 avancerade alternativ 137

fylla på brevpapper i magasinet för 2 000 ark 70 kuvert 67 magasin 65 Magasin för 2 000 ark 70 OH-film 67 universalarkmatare 67 förbrukningsmaterial använda returpapper 57 lagra 228 spara 57 status för 229 förminska en kopia 95

G

genvägar, skapa e-post 105 faxdestination 126 FTP-destination 135, 136

Η

hitta dokumentation 9 Information 9 Webbplats 9 hårddisk med adapter felsökning 285

I

Inbäddad webbserver 246 administörens inställningar 246 kontrollerar enhetsstatus 246 nätverksinställningar 246 ställa in e-postvarningar 246 öppnas inte 302 indikatorlampa, blinkar 42 indikatorlampan blinkar felsökning 248 information, hitta 9 inmatningsplatta byta ut 237 Inmatningsplatta till den automatiska dokumentmataren beställa 230 Inmatningsset till automatisk dokumentmatare beställa 230 inmatningsvalsenhet byta ut 237

installation av trådburet nätverk med Windows 50 installera skrivarprogramvara 44 tillval i drivrutinen 44 trådlöst nätverk 46.47 installera skrivaren i ett trådburet nätverk (Macintosh) 50 i ett trådburet nätverk (Windows) 50 installera skrivarprogramvara lägga till tillval 44 Intern lösningsport felsökning 285 installera 28 intern skrivarserver felsökning 285 Internal Solutions Port, nätverk ändra portinställningar 53

К

kablar Ethernet 41 **USB** 41 kataloglista, skriva ut 88 knappar, huvudmenyn 17 knappar, pekskärm 19 knappar, skrivarens kontrollpanel 16 konfidentiella utskriftsjobb 84 skriva ut från Macintosh 85 skriva ut från Windows 84 konfigurationsinformation trådlöst nätverk 45 konfigurera portinställningar 53 seriell utskrift 55 konfigurera e-postinställningar 105 konfigureringar skrivare 12 kontakta kundtiänst 302 Kontrollera anslutning för magasin <x> 249 kontrollera en skanner som inte svarar 278 kontrollera en skrivare som inte svarar 248 kontrollerar enhetsstatus på inbyggd webbserver 246 kontrollpanel, skrivare 16

kopiera anpassa jobb (bygga ett jobb): 98 använda den automatiska dokumentmataren 91 använda skannerglaset (flatbädd) 92 avbryta ett kopieringsjobb 100 dokument med blandade pappersstorlekar 94 flera sidor på ett ark 97 fotografier 92 från en storlek till en annan 93 förbättra kopieringskvaliteten 103 förstora 95 göra OH-film 92 justera kvaliteten 96 lägga till datum- och tidsstämpel 99 lägga till ett mallmeddelande 99 minska 95 placera skiljeark mellan kopior 97 på papperets båda sidor (dubbelsidigt) 95 snabbkopiering 91 sortera kopior 96 till brevpapper 93 välja magasin 94 kopieringskvalitet förbättra 103 justera 96 kopieringsskärmbild alternativ 100, 101, 102 koppla kablar 41 kuvert fylla på 67 tips 82 kvadd undvika 258 Kvalitet 209

L

Ladda <src> med <x> 250 Ladda manuell matare med <x> 251 lagra förbrukningsmaterial 228 papper 78 lagra fax 132 lagrade jobb 84 skriva ut från Macintosh 85 skriva ut från Windows 84 lampa standardutmatningsfack 61 lampa, indikator 16 lista med teckensnittsprov utskrift 87 ljud minska 59 ljusstyrka, justera 60 luftfilter byta ut 237 lås, säkerhets 15 länkade magasin 73, 74 lösa vanliga skrivarproblem 248

Μ

Macintosh installation trådlöst nätverk 47 magasin fylla på 65 länka 73 ta bort länk 73 magasin för 2 000 ark installera 39 Magasin för 2 000 ark fylla på 70 magasin för 550 ark installera 39 Magasin för 550 ark specialmaterial installera 39 maximal hastighet och maximal kapacitet utskrift 89 meddelanden 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 meddelanden om papper som har fastnat åtgärdsinstruktioner, lokalisera 259 meddelanden om telekommunikation 308 menver Aktivt nätverkskort 156 Allmänna inställninar 173 Anpassade skanningsstorlekar 154 Anpassade typer 153 AppleTalk 162 Bild 218 Configure MP (Konf. univ.matare) 148 Custom Names (Anpassade namn) 153

Diskrensning 171 E-postinställningar 195 Efterbehandling 208 Ersättningsstorlek 148 Faxläge (Analog faxinställning) 186 Faxläge (faxserverinställning) 193 Flash-enhet 202 FTP-inställningar 199 Förbrukningsmaterial 144 Hjälp 220 **HTML 217** IPv6 161 Konfidentiell utskrift 170 Kopieringsinställningar 181 Kvalitet 209 LexLink 163 Menyn Parallell <x> 165 Menyn SMTP-inställning 158 NetWare 162 Nätverk <x> 156 Nätverkskort 160 Nätverksrapporter 159 Pappersmatning 152 Pappersstorlek/typ 145 Pappersstrukt. 148 Pappersvikt 150 PCL-emulering 214 PDF 213 PictBridge 219 PostScript 214 Rapporter 155 Seriell <x> 167 Settings (Inställningar) 206 standard-USB 164 Standard-USB <x> 164 Standardkälla 145 standardnätverk 156 Ställ in datum/tid 172 Säkerhetsgranskningslogg 172 **TCP/IP** 159 Trådlöst 161 Verktyg 212 XPS 219 Övrigt 170 menyer, diagram över 143 Menyn Aktivt nätverkskort 156 Menyn Allmänna inställningar 173 Menyn Anpassad typ 153 Menyn Anpassade skanningsstorlekar 154 Menyn AppleTalk 162

Menyn Bild 218 Menyn Blandat 170 menyn Custom Names (Anpassade namn) 153 Menyn Diskrensning 171 menyn E-mail Settings (Epostinställningar) 195 Menyn Efterbehandling 208 Menyn Ersättningsstorlek 148 Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 186 Menyn Faxläge (Faxserverinställning) 193 Menyn Flash-enhet 202 Menyn FTP-inställningar 199 Menyn Förbrukning 144 menyn Hjälp 220 menyn HTML 217 Menyn Inställningar 206 Menyn IPv6 161 Menyn Konf. univ.matare 148 Menyn Konfidentiell utskrift 170 Menyn Kopieringsinställningar 181 Menyn LexLink 163 menyn NetWare 162 Menyn Nätverkskort 160 Menyn Nätverksrapporter 159 Menyn Pappersmatning 152 Menyn Pappersstorlek/-typ 145 Menyn Pappersstruktur 148 Menyn Pappersvikt 150 Menyn Parallell <x> 165 Menyn PCL-emulering 214 menyn PDF 213 menyn PostScript 214 Menyn Reports (Rapporter) 155 Menyn Seriell <x> 167 Menyn SMTP-inställning 158 Menyn Standard-USB 164 Menyn Standard-USB <x> 164 Menyn Standardkälla 145 Menyn Standardnätverk 156 Menyn Ställ in datum/tid 172 Menyn Säkerhetsgranskningslogg 172 menyn TCP/IP 159 Menyn Trådlöst 161 menyn Universell inställning 154 Menyn Utilities (Verktyg) 212 Menyn XPS 219 miljöinställningar 57 Ekoläge 58

Energisparläge 60 lampa i standardutmatningsfack 61 ljusstyrka, justera 60 Quiet Mode (Tyst läge) 59 miljövårdsinställningar Ekoläge 58 Energisparläge 60 lampa i standardutmatningsfack 61 ljusstyrka, justera 60 Quiet Mode (Tyst läge) 59 minneskort felsökning 285 installera 25 Minnet fullt, kan ej skriva ut fax 251

Ν

Nätverksguide 246 Nätverksmeny <x> 156

0

OH-film använda 82 fylla på 67 göra 92 utskrift 82

Ρ

papper brevpapper 76 egenskaper 75 förtryckta formulär 76 Inställning för universell storlek 64 inställningsstorlek 64 lagra 78 som inte kan användas 76 ställa in typ 64 Universal, pappersstorlek 154 välja 76 återvunnet 57,76 pappersetiketter tips 83 papperskvadd, rensa 200 260 200-201 261 201 262 202 263 203 266

230 266 24x 268 250 270 290-294 222, 271 papperskvadd, åtgärda 200 260 200-201 261 201 262 202 263 203 266 230 266 24x 268 250 270 290-294 222, 271 papperskvaddar undvika 258 pappersmatning, felsökning meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 286 pappersstorlekar, som stöds 78 papperstyp custom (anpassat) 73 papperstyper lägga i 79 som går att använda i skrivaren 79 pappersvikter som går att använda i skrivaren 79 pekskärm knappar 19 PictBridge-aktiverad utskrift fotografier 87 PictBridge-meny 219 portinställningar konfigurera 53

Q

Quiet Mode (Tyst läge) 59 utskriftskvalitet, felsökning 289

R

rapporter visa 247 rengöra delar till den automatiska dokumentmataren 222 skannerglas 222 skrivarens exteriör 221 skrivhuvudets linser 225 Reservera utskriftsjobb 84 skriva ut från Macintosh 85 skriva ut från Windows 84 returpapper använda 57, 76 ringa kundtjänst 302

S

seriell port 55 seriell utskrift konfigurera 55 serviceräknare fotoenhet återställa 233 serviceräknare, återställa 233 sida med menyinställningar utskrift 43 sida med nätverksinställningar 43 skanna till en dator 139 förbättra skanningskvaliteten 142 skanna till en flash-enhet 140 skanna till en FTP-adress använda adressboken 135 använda genvägsnummer 135 använda tangentbordet 134 förbättra FTP-kvaliteten 138 skapa genvägar med hjälp av datorn 135 skapa genvägar med pekskärmen 136 skanner Automatisk dokumentmatare 14 funktioner 13 registrering 227 skannerglas 14 skannerglas rengöra 222 skannerglas (flatbädd) användning av kopiering 92 Skanningsdokumentet för långt 251 skanningskvalitet, förbättra 142 skicka e-post använda adressboken 106 använda genvägsnummer 106 använda pekskärmen 106 konfigurera epostinställningar 105 lägga till meddelanderad 107 lägga till ämnesrad 107 skapa en e-postfunktion 104 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 105

skapa genvägar med pekskärmen 105 ändra filtyp för utdata 107 skicka skrivaren 245 skiljebladsdyna beställa 230 byta ut 237 skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh 85 från Windows 84 skriva ut, felsökning det blir oväntade sidbrytningar 275 det går inte att länka magasinen 275 fel marginaler 291 fel vid läsning av USB-enhet 272 felaktiga tecken skrivs ut 275 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 272 jobben skrivs inte ut 273 jobben skrivs ut från fel magasin 274 jobben skrivs ut på fel material 274 jobben tar längre tid än väntat 274 lagrade jobb skrivs inte ut 273 papper fastnar ofta 286 pappersböjning 292 sidan som fastnat skrivs inte ut igen 286 Stora utskriftsjobb sorteras inte 275 skrivare flytta 245 konfigureringar 12 minsta friyta 10 modeller 12 skicka 245 välja en plats för 10 skrivarens exteriör rengöra 221 skrivarens hårddisk installera 34 skrivarens kontrollpanel 16 fabriksinställningar, återställa 247 skrivarmeddelanden "Formatera" för Faxserver ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören. 250

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 258 31 Byt defekt tonerkassett 251 32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten 252 34 Kort papper 252 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 252 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 252 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 252 38 Minnet är fullt 252 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 253 50 PPDS-teckensnittsfel 253 51 Defekt flash har upptäckts 253 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 253 54 Nätverk <x> programfel 253 54 Standardnätverk programfel 253 55 Objekt utan stöd i plats 254 56 Parallellport <x> avaktiverad 254 56 Seriell port <x> avaktiverad 254 56 Standard-USB-port avaktiverad 254 58 För många anslutna magasin 255 58 För många flashtillval installerade 254 59 Ej kompatibelt magasin <x> 255 61 Ta ut defekt hårddisk 255 62 Hårddisken är full 255 63 Oformaterad hårddisk 255 80 Byt fixeringsenhet 256 80 Fixeringsenhet snart slut 255 82 ReByt ut uppsamlingsflaska 243, 256 82 Uppsamlingsflaska nästan full 243 82 Waste toner box missing (Uppsamlingsflaska saknas) 256 83 Byt ut överföringsmodulen 256 83 överföringsmodulen behöver bytas 256 83 Överföringsmodulen saknas 256

84 <Färg>fotoenhet bör snart bytas 231, 256, 231, 257 84 Byt <färg> fotoenhet 231, 256 840.01 Skanner inaktiverad 257 840.02 Skanner automatiskt inaktiverad 257 88 <Färg> kassett snart slut 234, 257, 234, 257 88 Byt <färg> kassett 234, 257 900–999 Service <meddelande> 258 Disk skadad 249 Disken kan inte användas 251 Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 250 Faxminnet fullt 250 Faxstationsnamn är ej inställt 250 Faxstationsnummer är ej inställt 250 Fyll på <källa> med <x> 250 Kontrollera anslutning för magasin <x> 249 Ladda manuell matare med <x> 251 Minnet fullt, kan ej skriva ut fax 251 Skanningsdokumentet för långt 251 SMTP-servern är ej installerad. Kontakta systemadministratören. 251 Ta bort papper från standardfacket 251 Vill du återställa lagrade jobb? 251 Ändra <src> till <x> 249 skrivhuvudets linser rengöra 225 SMTP-servern är ej installerad. Kontakta systemadministratören. 251 sortera kopior 96 spara förbrukningsmaterial 57 standardutmatningsfack lampa 61 startskärm knappar 17 status för förbrukningsmaterial, kontrollera 229 strålningsinformation 305, 308, 309, 310

styvt papper tips 83 ställa in pappersstorlek 64 papperstyp 64 TCP/IP-adress 159 Universal, pappersstorlek 64 svarvit utskrift 88 systemkort komma åt 23 systemkortslucka sätta tillbaka 38 säkerhetsinformation 7, 8 säkerhetslås 15

Т

ta bort länk till magasin 73, 74 Ta bort länkar till magasin 73 Ta bort papper från standardfacket 251 testsidor för utskriftskvalitet, skriva ut 88 tillbehör, beställa fixeringsenhet eller överföringsband 230 fotoenheter 230 Inmatningsplatta till den automatiska dokumentmataren 230 Inmatningsset till automatisk dokumentmatare 230 skiljebladsdyna 230 tonerpatroner 229 uppsamlingsflaska 230 tips brevpapper 81 kuvert 82 OH-film 82 pappersetiketter 83 styvt papper 83 tonerpatroner beställa 229 byta ut 234 återvinning 62 trådburen nätbyggnad användande av Macintosh 50 trådlöst nätverk installation, använda Macintosh 47 installation, använda Windows 46 konfigurationsinformation 45

U

Universal, pappersstorlek 154 ställa in 64 universalarkmatare fylla på 67 upplösning, fax ändrar 128 upprepa utskriftsjobb 84 skriva ut från Macintosh 85 skriva ut från Windows 84 uppsamlingsflaska beställa 230 byta ut 243 USB-port 41 utskrift fotografier 87 från flash-enhet 86 från Macintosh 81 från Windows 81 installera skrivarprogramvara 44 kataloglista 88 lista med teckensnittsprov 87 maximal hastighet och maximal kapacitet 89 OH-film 82 sida med menyinställningar 43 sida med nätverksinställningar 43 svarvit 88 utskriftskvalitet, testsidor 88 utskriftsjobb avbryta från Macintosh 89 avbryta från Windows 89 utskriftskvalitet byta ut fotoenheter 231 byta ut uppsamlingsflaskan 243 rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren 222 rengöra skrivhuvudlinserna 225 rengöring av skannerglaset 222 utskriftskvalitet, felsökning beskurna bilder 289 dålig kvalitet på OH-film 298 färgmisspassning 288 grå bakgrund 290 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 291 lodräta streck 296 ojämn täthet på utskriften 299 oregelbunden utskrift 292 randiga vågräta linjer 296

sidor med heltäckande färg 295 skev utskrift 295 tecken har ojämna kanter 288 textskuggor 290 tomma sidor 287 toner- eller bakgrundsskuggor 297 tonern suddas lätt bort 297 tonerprickar syns på sidan 298 tunna horisontella linjer 289 utskriften är för ljus 293 utskriften är för mörk 293 utskriftskvalitet, testsidor 287 återkommande fel 294

V

vanliga frågor om färgutskrift 299 vidarebefordra fax 133 Vill du återställa lagrade jobb? 251 visa rapporter 247

W

Webbplats hitta 9 Windows installation trådlöst nätverk 46

Å

återställa serviceräknaren 233 återvinning Lexmarks förpackningar 62 produkter från Lexmark 62 tonerpatroner 62 WEEE-meddelande 305

Ä

ämnes- och meddelandeinformation lägga till i e-post 107 Ändra <src> till <x> 249