



X746x, X748x

Användarhandbok

Oktober 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7526

Modell(er):

576, 776

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	6
Lär dig mer om skrivaren.....	8
Hitta information om skrivaren.....	8
Välja en plats för skrivaren.....	9
Skrivarkonfigurationer.....	10
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	11
Använda skrivarens kontrollpanel.....	12
Förstå startskärmen.....	15
Förstå huvudmenyn.....	15
Använda knapparna på pekskärmen.....	17
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	19
Komma åt den inbyggda webbservern.....	19
Visa eller dölja ikoner på startskärmen.....	19
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	20
Konfigurera Remote Operator Panel.....	22
Exportera och importera konfiguration.....	22
Tilläggsskrivarinställning.....	24
Installera interna tillval.....	24
Installera hårdvarualternativ.....	41
Ansluta kablar.....	43
Installera skrivarprogramvaran.....	45
Nätverk.....	46
Kontrollera skrivarinställningen.....	55
Fylla på papper och specialmaterial.....	57
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	57
Konfigurera universella pappersinställningar.....	57
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark.....	57
Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia.....	61
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark.....	67
Fylla på flerfunktionsmataren.....	69

Lägga till och ta bort länkar till fack.....	72
Riktlinjer för papper och specialmaterial.....	75
Riktlinjer för papper.....	75
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	79
Skriver ut.....	82
Skriva ut formulär och ett dokument.....	82
Skriva ut från flashenhet.....	84
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	86
Skriva ut informationssidor.....	87
Skriva ut på specialmaterial.....	87
Avbryta utskriftsjobb.....	90
Kopiera.....	91
Göra kopior.....	91
Kopiera filmfoton.....	92
Kopiera på specialmaterial.....	92
Anpassa kopieringsinställningar.....	93
Placera information på kopior.....	98
Avbryta ett kopieringsjobb.....	99
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	100
E-post.....	103
Förbereda dig för att skicka e-post.....	103
Skapa en e-postgenväg.....	104
Skicka ett dokument med e-post.....	105
Anpassa e-postinställningarna.....	106
Avbryta ett e-postmeddelande.....	107
Förstå e-postalternativen.....	107
Faxa.....	110
Göra skrivaren klar att faxa.....	110
Skapa genvägsnummer.....	116
Sända ett fax.....	116
Anpassa faxinställningar.....	118
Avbryta ett utgående fax.....	120
Förstå faxalternativen.....	120

Lagra och vidarebefordra fax.....	122
Skanna.....	124
Använda Skanna till nätverk.....	124
Skanna till en FTP-adress.....	124
Skanna till en dator eller flashenhet.....	128
Förstå skrivarmenyerna	132
Menylista.....	132
Menyn Förbrukning.....	133
Pappersmeny.....	134
menyn Rapporter.....	142
Menyn Nätverk/portar.....	143
Menyn Säkerhet.....	155
Menyn Inställningar.....	161
Menyn Hjälp.....	207
Spara pengar och miljön.....	209
Spara papper och toner.....	209
Spara energi.....	210
Återvinning.....	212
Säkra skrivaren.....	214
Låsa systemkortet.....	214
Flyktighetsredogörelse.....	214
Rensa flyktigt minne.....	215
Radera icke-flyktigt minne.....	215
Rensa skrivarens hårddisk.....	216
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....	216
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	217
Underhålla skrivaren.....	218
Rengöra skrivarens delar.....	218
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....	224
Beställa delar och förbrukningsartiklar.....	225
Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark.....	227
Förvara förbrukningsmaterial.....	227
Byta ut delar och förbrukningsartiklar.....	227

Återställa serviceräknaren.....	239
Flytta skrivaren.....	239
Hantera skrivaren.....	241
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....	241
Kontrollera den virtuella displayen.....	241
Visa rapporter.....	241
Ställa in e-postvarningar.....	241
Åtgärda pappersstopp.....	243
Undvika pappersstopp.....	243
Förstå nummer och plats för pappersstopp.....	244
200–201 pappersstopp.....	245
202–203 pappersstopp.....	250
24x pappersstopp.....	256
250 pappersstopp.....	257
29y.xx pappersstopp.....	257
Felsökning.....	260
Lös vanliga skrivarproblem.....	260
Förstå skrivarmeddelanden.....	260
Lös utskriftsproblem.....	276
Lös kopieringsproblem.....	280
Lös skannerproblem.....	283
Lös faxproblem.....	285
Lös problem med programmen på huvudmenyn.....	288
Lös problem med tillvalen.....	292
Lös problem med pappersmatningen.....	295
Lös problem med utskriftskvaliteten.....	296
Lös problem med färgkvaliteten.....	310
Den inbyggda webbservern öppnas inte.....	312
Kontakta kundtjänst.....	313
Anmärkningar.....	314
Register.....	324

Säkerhetsinformation

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

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

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

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

 **WARNING – VARM YTA:** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat innan du försöker att ta bort papper.

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

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

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att lyfta den.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Följ dessa anvisningar innan skrivaren flyttas för att undvika att någon person eller skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och koppla därefter bort nätsladden från vägguttaget.
- Ta bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan den flyttas.
- Använd handtagen på sidorna och baksidan av skrivaren för att lyfta den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.
- Lyft av skrivaren från tillvalslådan och ställ den vid sidan av istället för att försöka lyfta lådan och skrivaren samtidigt.

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

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

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

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

 **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 elstöt. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

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

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens insida eller utsida ska du dra ur nätsladden från eluttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

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

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

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

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

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

Välja en plats för skrivaren

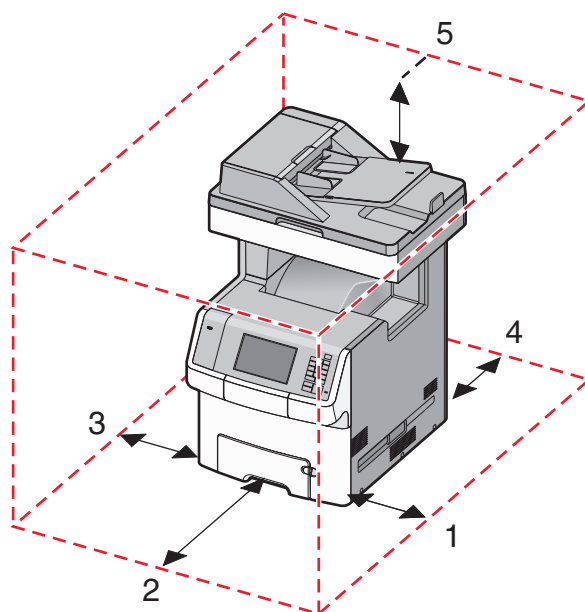
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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

- skrivaren installeras nära ett ordentligt jordat och lättåtkomligt eluttag.
- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- Leta upp en plan, stabil och säker yta.
- Se till att hålla skrivaren:
 - ren, torr och dammfri.
 - på avstånd från lösa häftklamrar och gem.
 - på avstånd från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmeelement eller ventilation.
 - borta från direkt solljus och extrem luftfuktighet.
- Observera de rekommenderade temperaturerna och undvik temperatursvängningar:

Omgivande temperatur	15,6-32,2 °C
Lagringstemperatur	-40 °C till 40 °C

- Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



1	Höger sida	100 mm (3,9 tum)
2	Framsida	482,6 mm (19,5 tum)
3	Vänster sida	100 mm (3,9 tum)
4	Bakom	100 mm (3,9 tum)
5	Över	393,7 mm (15,5 tum)

Skrivarkonfigurationer

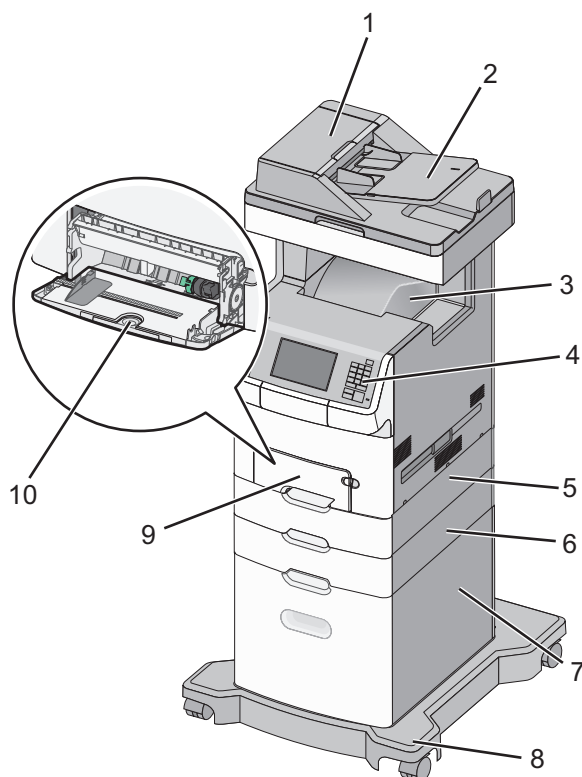
⚠ VARNING – VÄLTER LÄTT: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Du kan anpassa skrivaren genom att installera upp till fyra tillvalsfack för 550 ark och en högkapacitetsmatare för 2 000 ark. En hjulbas och ett mellanlägg kan användas i alla konfigurationer.

Mellanlägg är ickefunktionella fack som kan användas för att lägga till höjd till en skrivarstapel. Mellanlägg måste vara:

- Placerade direkt på en hjulbas eller bordsskiva.
- Placerade längst ned i alla fackstaplar och kan inte användas med tillvalet högkapacitetsfack för 2 000 ark.

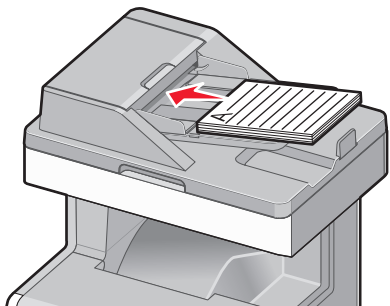
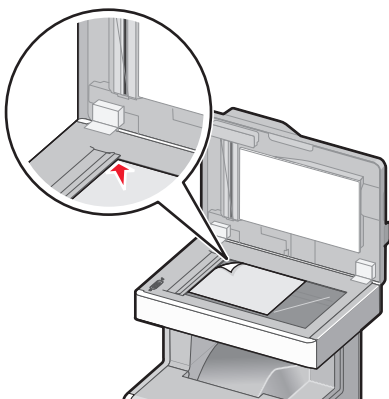
Om du vill ha mer information om att installera mellanlägg kan du se instruktionsbladet som medföljde maskinvaran.



1	Den automatiska dokumentmataren
2	Den automatiska dokumentmatarens fack

3	Standardmagasin
4	Skrivarens kontrollpanel
5	Tillvalsarkmatare för 550 ark Obs! Detta fack är standard på modellen X748dte.
6	Tillvalsarkmatare för 550 ark
7	Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark
8	Hjulbas
9	Standardfack för 550 ark
10	Flerfunktionsmatare

Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

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

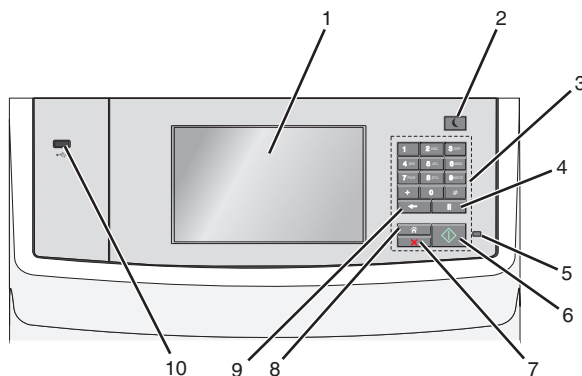
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Skanna dokument 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 baksidor. 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 skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Displayen	Se alternativ för utskrift, e-post, kopiering och faxning samt status- och felmeddelanden.
2	Knappen Viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Skrivaren går in i eller lämnar viloläge – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen lyser. • Skrivaren är i viloläge – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen lyser gul. • Skrivaren går in i eller lämnar standbyläge – Indikatorlampan lyser inte. – Vilolägesknappen blinkar gult i 0,10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. • Skrivaren är i standbyläge – Indikatorlampan lyser inte. – Vilolägesknappen blinkar gult i 0,10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. Du aktiverar skrivaren ur viloläget genom att göra något av följande: • Tryck på skärmen eller på någon av knapparna. • Öppna ett inmatningsfack, ett lock eller en lucka. • Fylla på papper i den automatiska dokumentmataren • Öppna skannerglasets lock eller lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren
3	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
4	Knappen Uppringningspaus	• Lägga in en paus på två eller tre sekunder vid uppringning av ett faxnummer. I fältet Faxe till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). • Ringa upp ett faxnummer igen. Anmärkningar: • Om du trycker på  när du inte är på Fax-menyn hörs en felsignal. • Om du trycker på  på startskärmen rings det senaste faxnumret upp.
5	Indikatorlampa	• Av—Skrivaren är avstängd. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Lyser grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Operatörsåtgärd behövs.
6	Startknapp	• Starta jobbet som visas på displayen. • Starta ett kopieringsjobb med standardinställningarna. Obs! Om du trycker på knappen under skanning händer inget.
7	Knappen Stopp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter. Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.

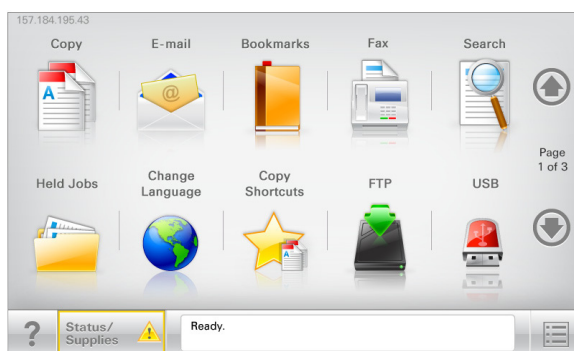
	Använd	För att
8	Knappen Hem	Återgå till startskärmen. Obs! Om du trycker på startknappen på startskärmen återställs alla fabriksinställningar för arbetsflöde.
9	Knappen Bakåt	• Ta bort siffran längst till höger i kopiaantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till fabriksinställningen 1. • Ta bort siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt i fältet Faxdestinationslista. Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad har raderats går markören upp en rad om du trycker på  en gång till. • Ta bort tecknet till vänster om markören i fältet E-postdestinationslista. Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.
10	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå startskärmen

Förstå huvudmenyn

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

Obs! Huvudmenyn, knapparna och ikonerna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



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

Andra knappar kan visas på huvudmenyn:

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

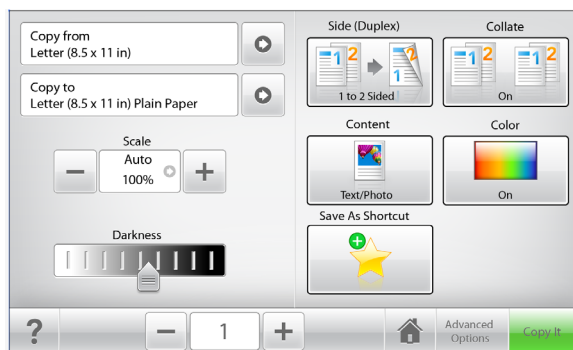
Funktioner

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

Funktion	Beskrivning
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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



Tryck på	För att
Kopiera	Tillämpa ändringarna i kopieringsinställningarna och starta kopieringen.
Högerpilen 	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen 	Bläddra åt vänster.
Hem 	Återgå till startskärmen.
Ökar till höger 	Ange ett högre värde.
Minskar till vänster 	Ange ett lägre värde.

Tryck på	För att
Avsluta 	Lämna den aktuella skärmen.
Tips! 	Öppna en dialogruta med sammanhangsstyrd hjälpinformation.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.
Avbryt 	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

- Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade program.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. För mer information, besök www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Komma åt den inbyggda webbservern

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

1 Hämta skrivarens IP-adress:

- På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
- Från avsnittet **TCP/IP** i menyn **Nätverk/portar**
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan hitta avsnittet **TCP/IP**

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123 . 123 . 123 . 123 .

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

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Anpassning av startskärmen**.

En lista med grundläggande skrivarfunktioner visas.

3 Markera kryssrutorna för de ikoner som ska visas på skrivarens startskärm.

Obs! Ikoner som inte är markerade kommer att döljas.

4 Klicka på **Skicka**.

De valda ikonerna visas på startskärmen. Mer information om de olika ikonerna finns i "[Förstå huvudmenyn](#)" på [sidan 15](#).

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "[Komma åt den inbyggda webbservern](#)" på sidan 19.

Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn gör du följande:

- 1 Gå in på <http://support.lexmark.com>.
- 2 Klicka på **Programvarulösningar** och välj sedan något av följande:
 - **Skanna till nätverk** – Hitta information om programmet Skanna till nätverk.
 - **Andra program** – Hitta information om andra program.
- 3 Klicka på fliken **Användarhandböcker** och välj dokumentet för programmet på huvudmenyn.

Konfigurera Forms and Favorites

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

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- 2 Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Forms and Favorites**.
- 3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.
- 4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Min MFP

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

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

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

Förstå WS-Scan

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

Konfigurera Remote Operator Panel

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

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

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

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

- 3 Markera kryssrutan **Aktiverat** och anpassa sedan inställningarna.

- 4 Klicka på **Verkställ**.

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

Exportera och importera konfiguration

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil och sedan importera den och använda inställningarna på andra skrivare.

Exportera konfiguration till en fil

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

- 4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan **Installerade lösningar**.

5 Klicka på **Konfigurera > Exportera**.

6 Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

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

Importera konfiguration från en fil

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

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

2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.

5 Klicka på **Konfigurera > Importera**.

6 Bläddra till den sparade konfigurationen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare och läs sedan in eller förhandsgranska den.

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval



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

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fastprogramkort
 - Streckkod
 - IPDS
 - PrintCryption™
- Skrivarhårddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8250 802.11 b/g/n trådlös ISP
 - MarkNet N8130 10/100 fiber-ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet-ISP

Obs! Det behövs ett externt paket som stöder ISP:n.

Komma åt systemkortet

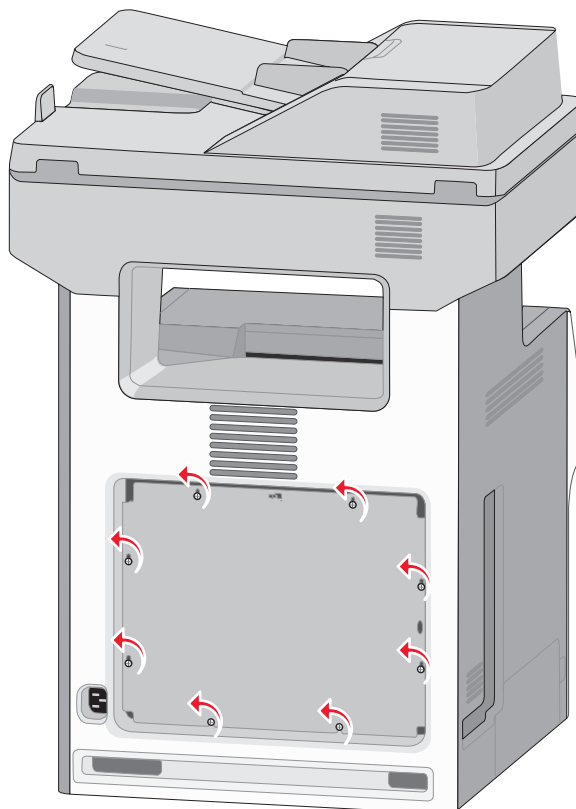


WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

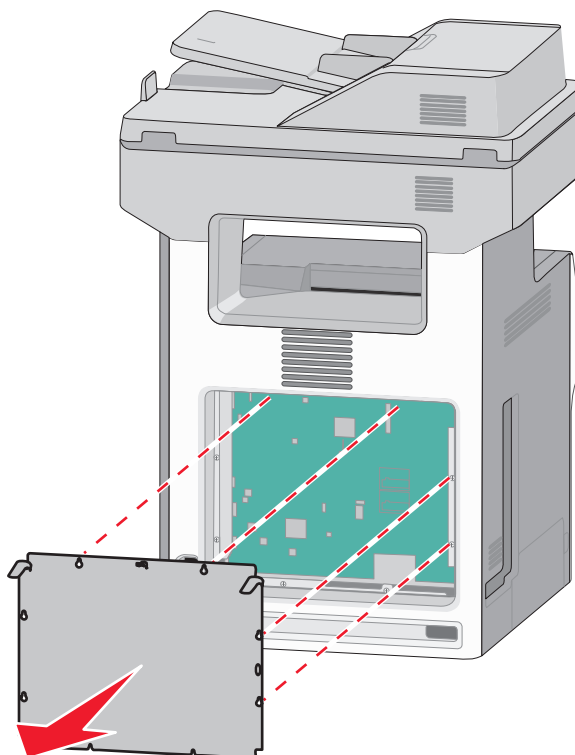
Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

1 Ta bort systemkortets lucka.

a Skruva skruvarna på luckan motsols för att lossa dem, men ta inte bort dem.



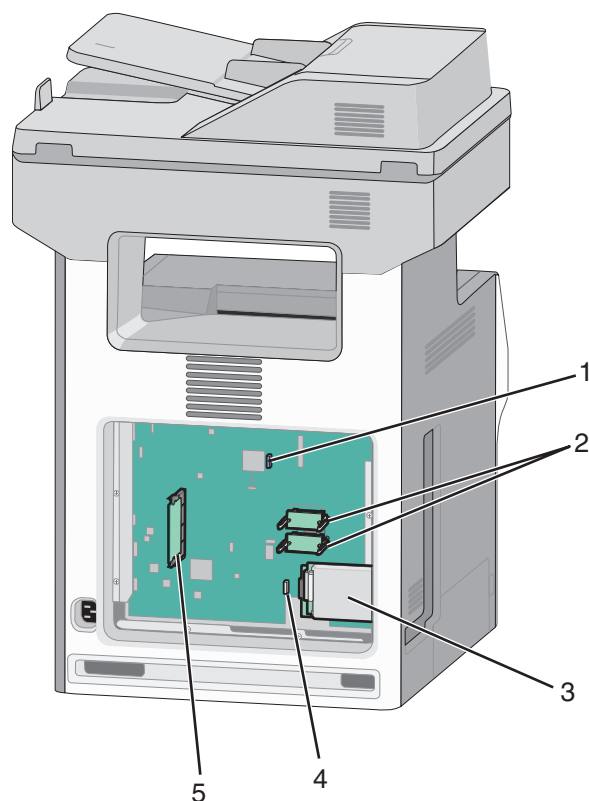
- b** Skjut luckan en aning uppåt tills varje skruv finns i nyckelhålet.



- c** Dra luckan för att avlägsna den.

2 Sök rätt på kontakten på 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.

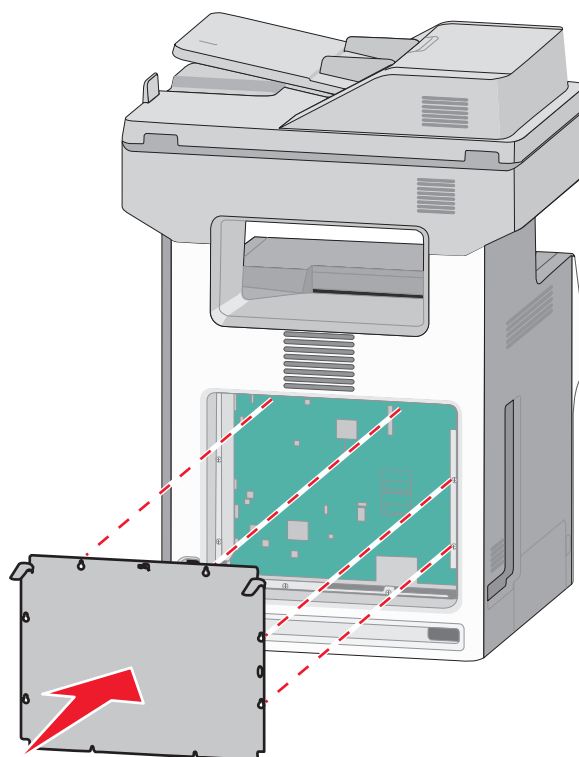


1	Kontakt till faxkort
2	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
3	Skrivarens hårddiskkontakt
4	Intern skrivarserveranslutning
5	Minneskortanslutning

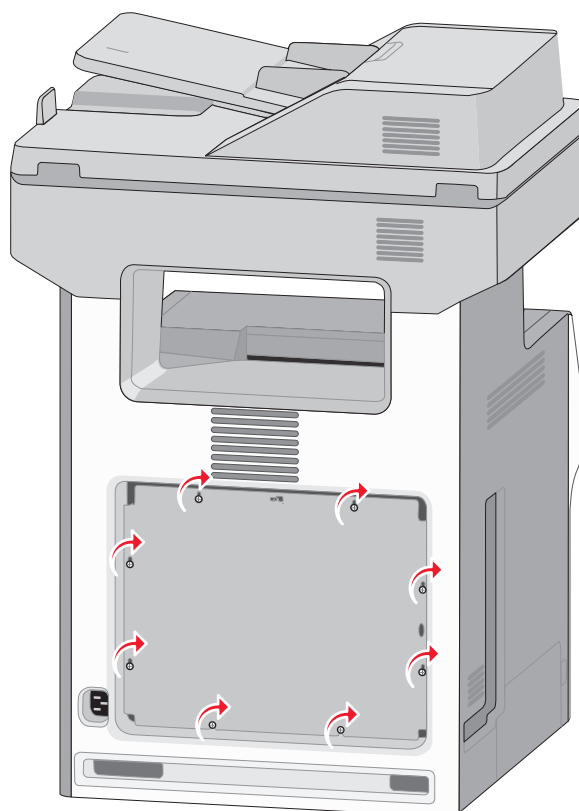
3 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

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.

- a** Rikta in nyckelhålen med skruvarna.



- b** Skjut luckan nedåt och vrid sedan alla skruvarna på luckan medurs för att dra åt dem.



Installera ett minneskort

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från 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.

1 Frilägg systemkortet.

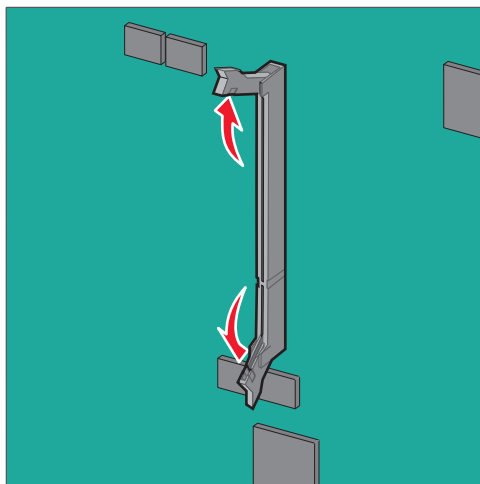
Mer information finns under ["Komma åt systemkortet" på sidan 24](#).

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

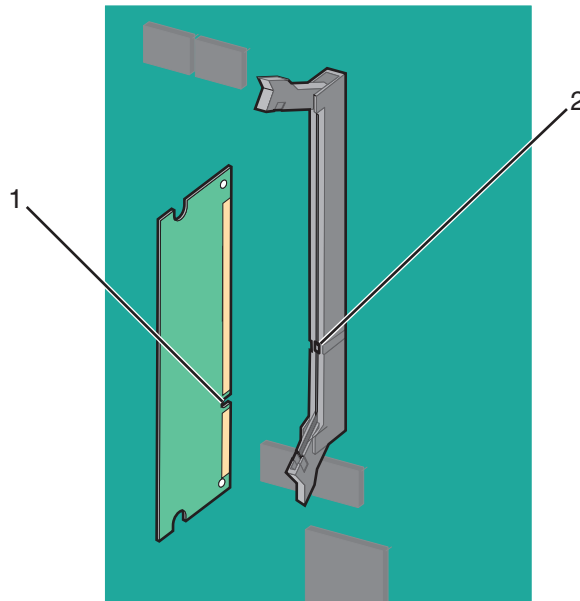
2 Packa upp minneskortet.

Varning – risk för skador: Rör inte vid anslutningspunkterna längs kortets kant. Om du gör det kan skrivaren skadas.

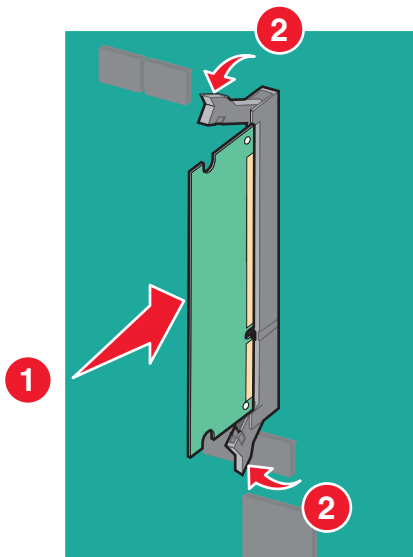
3 Frigör spärrarna till minneskortet.



- 4 Rikta in urfasningen (1) på minneskortet mot kammen (2) i kortplatsen.



- 5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *klickar* på plats, och skjut sedan spärrarna för att ansluta kortet ordentligt till kortplatsen.



- 6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett flashminne eller fastprogramkort

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



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

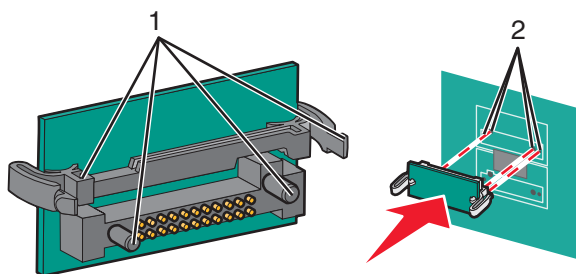
1 Frilägg systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se [”Komma åt systemkortet” på sidan 24](#).

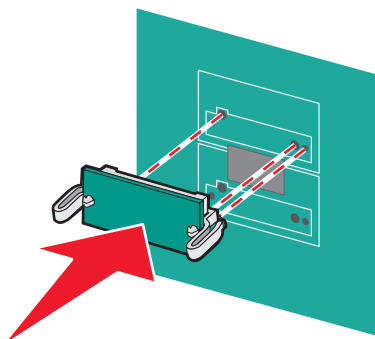
2 Packa upp kortet.

Varning – risk för skador: Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Håll i kortets kanter och passa in plaststiften (1) i hålen (2) i systemkortet.



4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Varning – risk för skador: Var försiktig så att inte kontakterna skadas.

Obs! Hela anslutningen på kortet måste ligga an mot systemkortet.

5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Obs! När skrivarprogrammet och eventuella tillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se [”Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 45](#).

Installera en ISP (Internal Solutions Port)

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



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

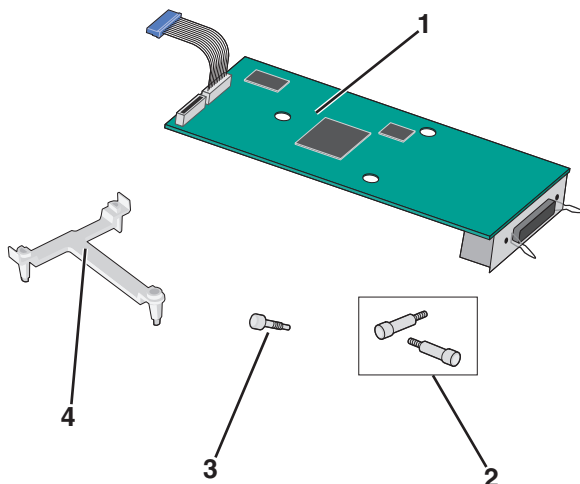
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Frilägg systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se ["Komma åt systemkortet" på sidan 24.](#)

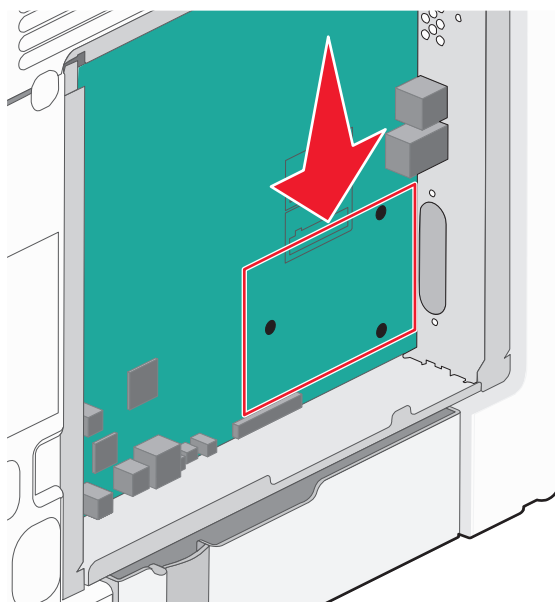
Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

2 Packa upp ISP-satsen.



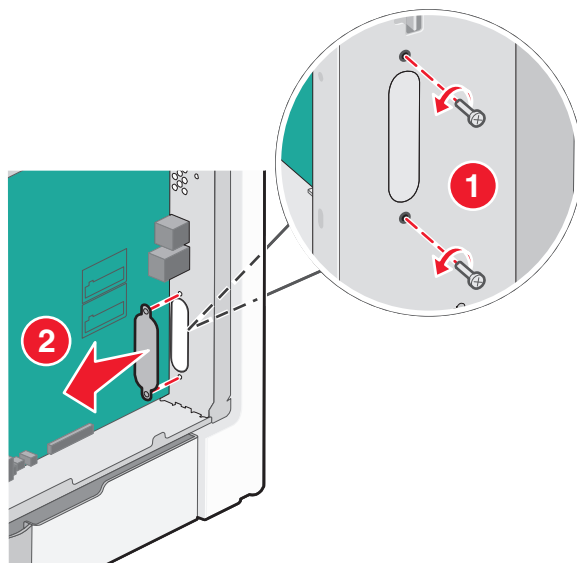
1	ISP-lösning
2	Skravar till ISP-lösningen
3	Skruv till plastfästet
4	Plastfäste

3 Leta fram rätt hål på systemkortet där stöden på plastpegen passar in.



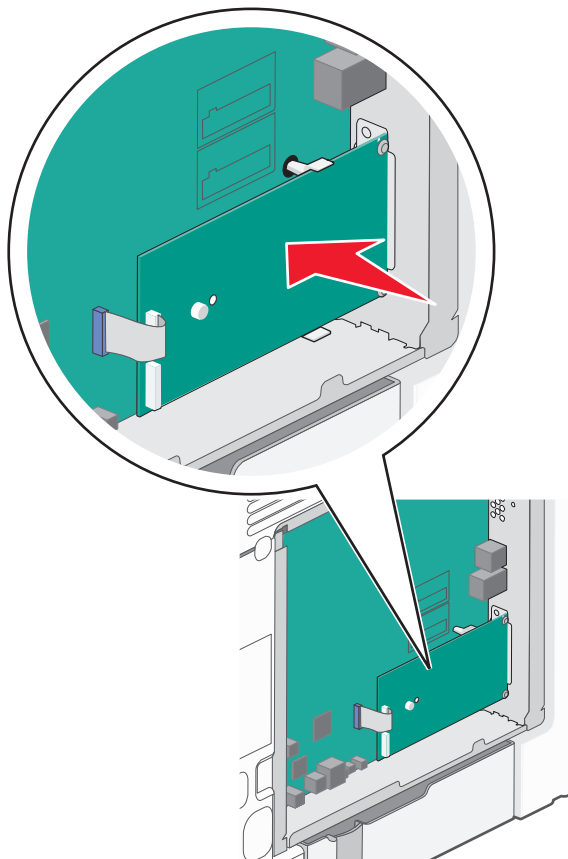
Obs! Om en skrivarhårddisk som tillval har installerats måste först skrivarhårddisken tas bort. Om du vill ha mer information kan du se ["Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 40](#).

- 4 Ta bort skruvarna och ta sedan bort metalluckan från ISP-öppningen.

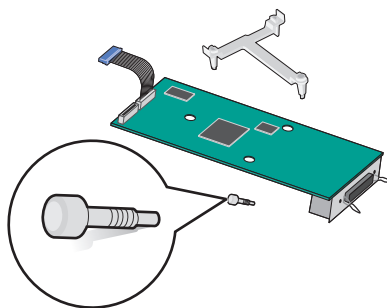


5 Anslut ISP-lösningen till systemkortet.

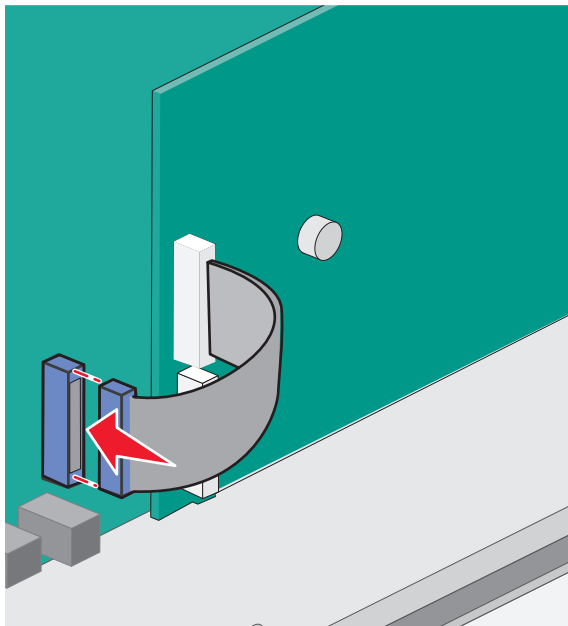
- a** Rätta in stöden på plastpegen i hålen på systemkortet.
- b** Håll i kanterna på ISP:n och för den till öppningen på systemkortskorgen, och låt den sedan försiktigt vila på plastpegen.



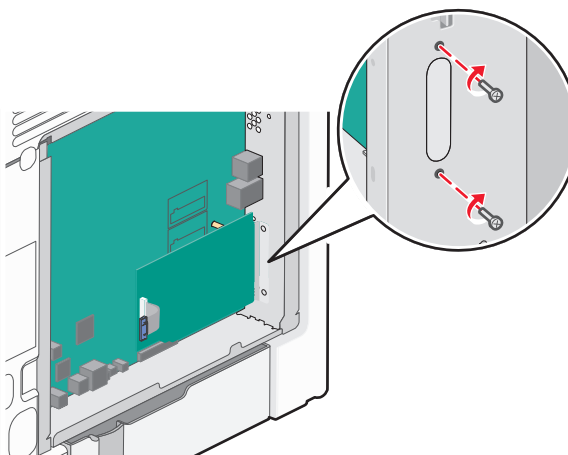
- c** Använd den medföljande skruven för att fästa plastfästet vid ISP-lösningen.



- 6 Anslut ISP-gränssnittskabeln i systemkortets färgkodade uttag.



- 7 Fäst ISP-lösningen till systemkortskorgen ordentligt med de två skruvarna.



- 8 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Obs! Om du har tagit bort tillvalet skrivarhårddisk under installationen av ISP, sätt tillbaka skrivarhårddisken först innan du sätter tillbaka systemkortsluckan. Om du vill ha mer information kan du se ["Installera en hårddisk på skrivaren"](#) på sidan 35.

Installera en hårddisk på skrivaren



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från 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.

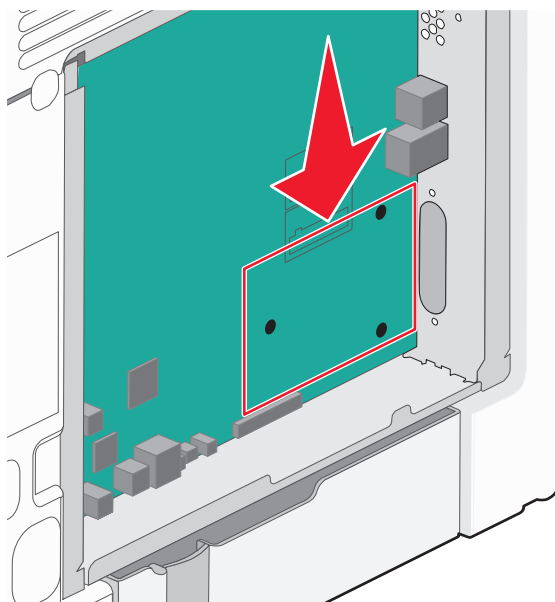
1 Frilägg systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se ["Komma åt systemkortet" på sidan 24.](#)

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

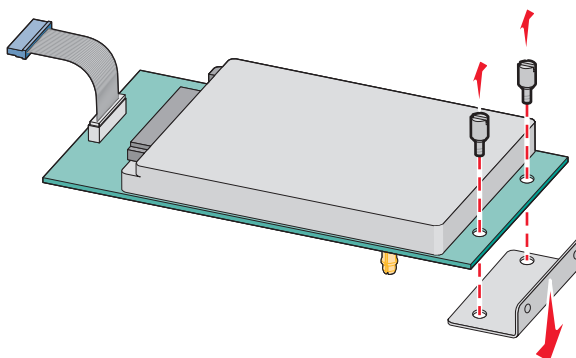
3 Leta fram rätt hål på systemkortet där stöden på plastpeggen passar in.



Obs! Om en extra ISP är installerad måste skrivarens hårddisk installeras på ISP:n.

Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:n:

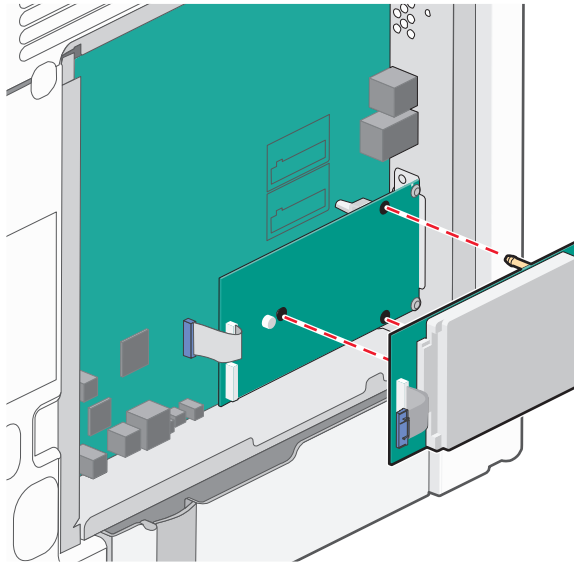
- a** Lossa skruvarna med en skruvmejsel med platt huvud.
- b** Avlägsna skruvarna som sitter i monteringsfästet på skrivarens hårddisk och ta sedan bort monteringsfästet.



c Installera skrivarens hårddisk på ISP:n:

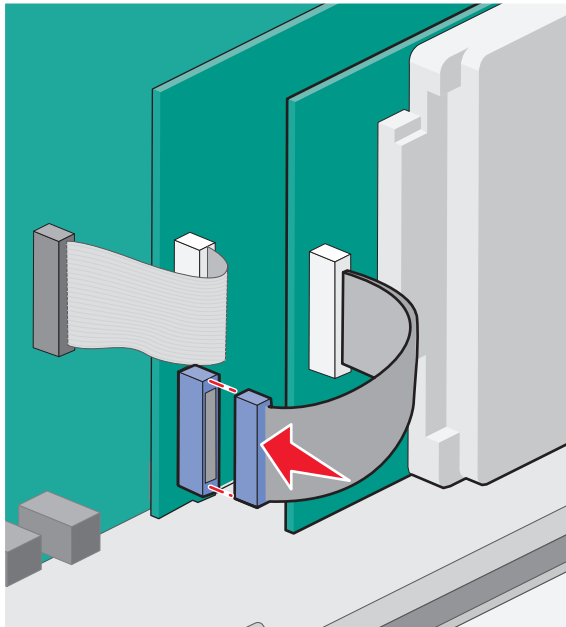
- 1** Håll i kanterna på kretskortsenheten och passa sedan in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i ISP:n.
- 2** Tryck ned på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

Varning – risk för skador: Tryck inte på mitten av skrivarens hårddisk. Det kan orsaka skador på hårddisken.



- d** Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i ISP-uttaget.

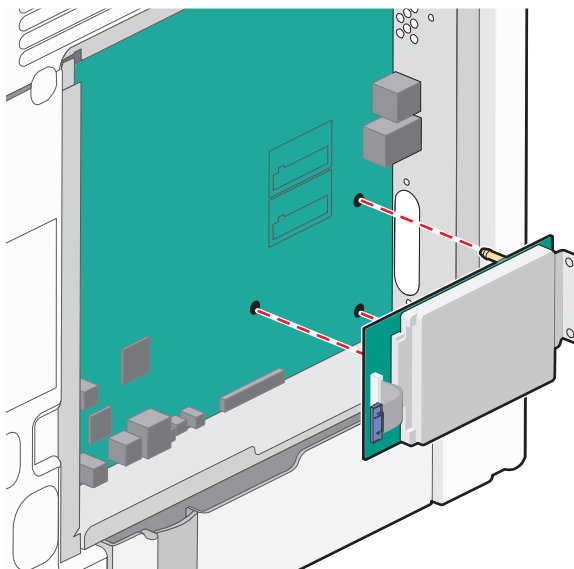
Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



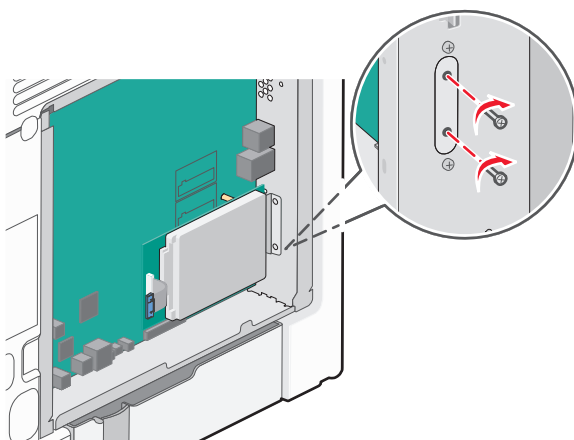
Så här installerar du en skrivarhårddisk direkt på systemkortet:

- a** Håll i kanterna på kretskortsenheten och passa sedan in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i systemkortet. Tryck ned på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

Varning – risk för skador: Tryck inte på mitten av skrivarens hårddisk. Det kan orsaka skador på hårddisken.

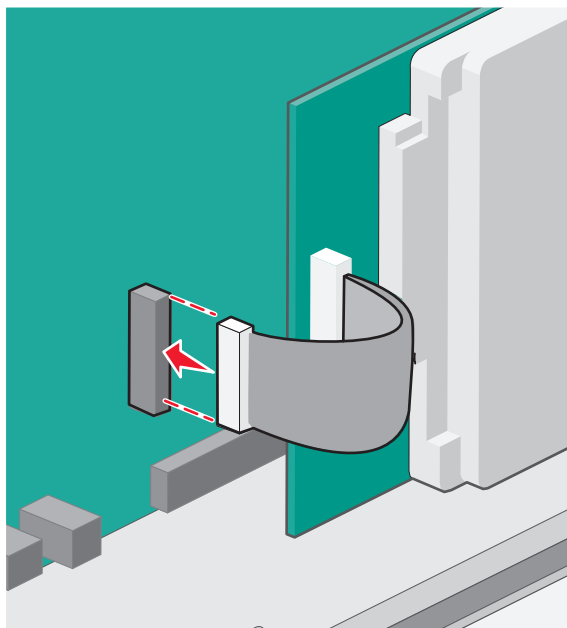


- b** Använd de två medföljande skruvarna för att fästa monteringsfästet på skrivarens hårddisk.



- c** Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i systemkortets uttag.

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



- 4 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Ta bort en skrivarhårddisk

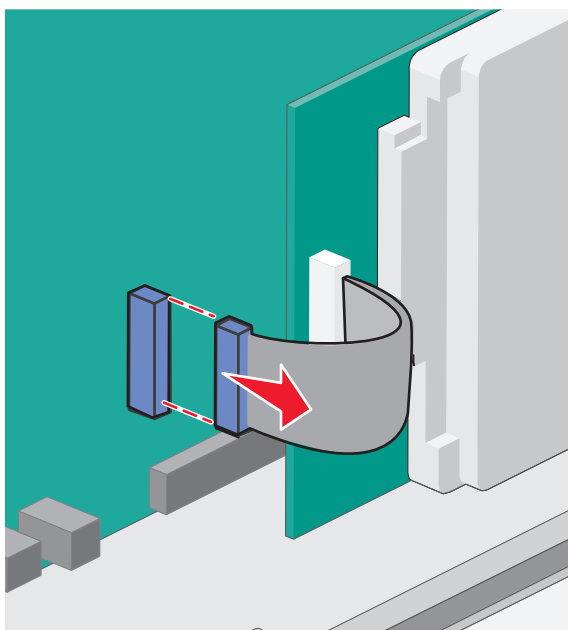
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Frilägg systemkortet.

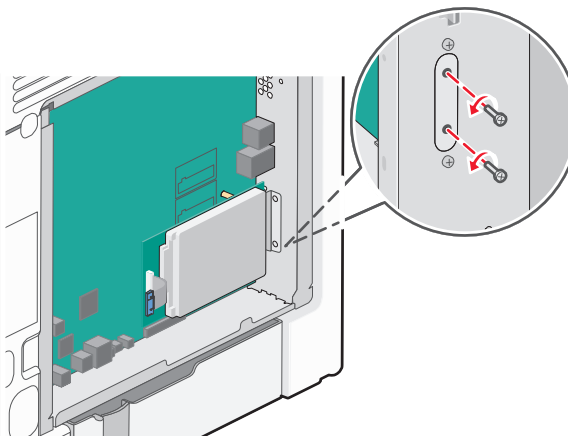
Mer information finns under ["Komma åt systemkortet" på sidan 24](#).

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

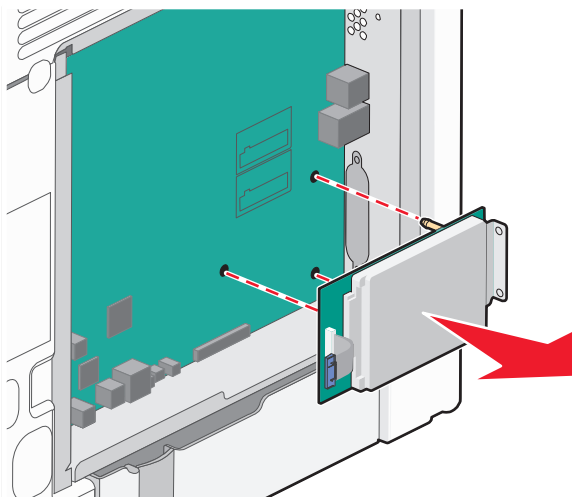
- 2 Dra ur gränssnittskabeln från systemkortet på skrivarens hårddisk men låt kabeln vara ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



- 3 Ta bort skruvarna som ansluter skrivarens hårddisk till systemkortskorgen.



- 4 Ta bort hårddisken till skrivaren genom att dra den uppåt så att distansskruvarna lossnar.



- 5 Ställ skrivarens hårddisk åt sidan.
6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

- ⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.
- ⚠ VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.
- ⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

Installera skrivaren och eventuella tillvalsfack i följande ordning:

- Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark
- Tillvalsfack för 550 ark
- Tillvalsfack för 550 ark specialmedia
- Skrivare

Mer information om hur du installerar ett tillvalsfack finns i installationsdokumentationen som levererades med tillvalsutrustningen.

Varning – risk för skador: Tillvalsfacket för 550 ark och tillvalsfacket för 550 ark specialmedia är inte utbytbara.

Installera tillvalsarkmatare

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

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

 **VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

- 1 Packa upp tillvalsarkmataren och ta bort allt emballage.

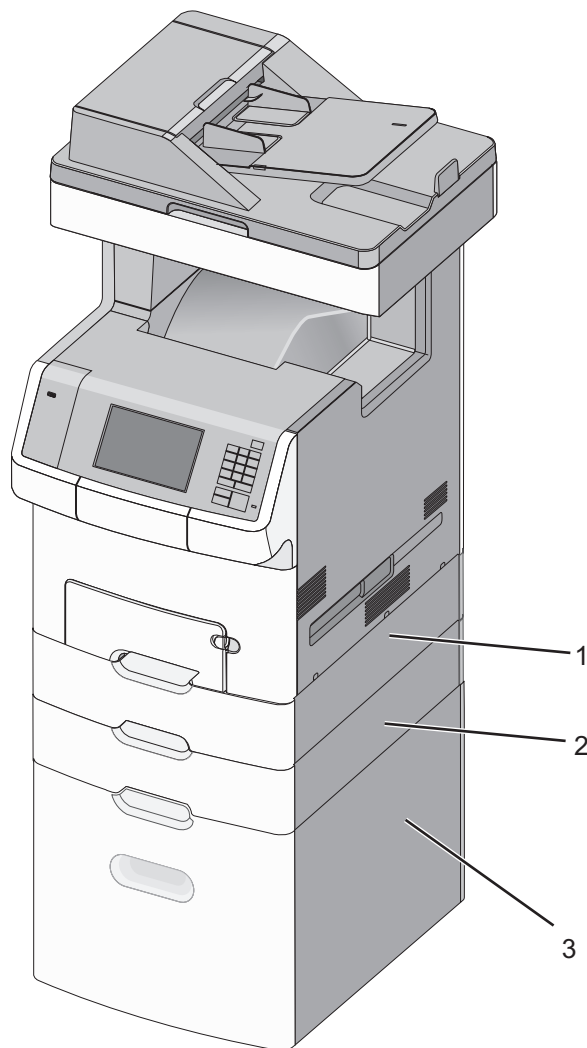
Obs! Tillvalsarkmatarna hakar i varandra när de staplas. Ta bort staplade arkmatare en åt gången uppifrån och ned.

- 2 Placera mataren nära skrivaren.

- 3 Stäng av skrivaren.

- 4 Rikta in skrivaren mot arkmataren och sänk skrivaren på plats.

Obs! En hjulbas och upp till fyra mellanlägg kan användas i alla skrivarkonfigurationer. Om du vill ha mer information om att installera hjulbasen och mellanlägg kan du se instruktionsbladet som medföljde tillvalet.



1	Tillvalsack för 550 ark specialmedia
2	Tillvalsack för 550 ark Obs! Detta fack är standard på skrivarmodellen X748dte.
3	Tillvalsack för 2 000 ark

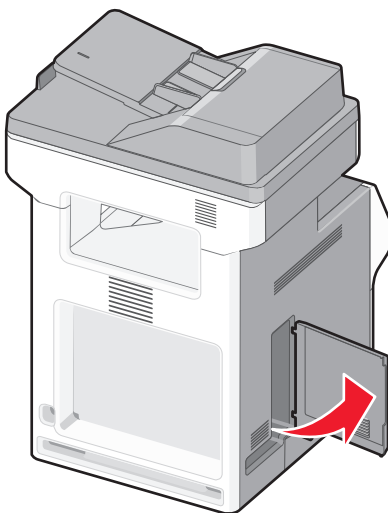
5 Sätt på skrivaren igen.

Ansluta kablar

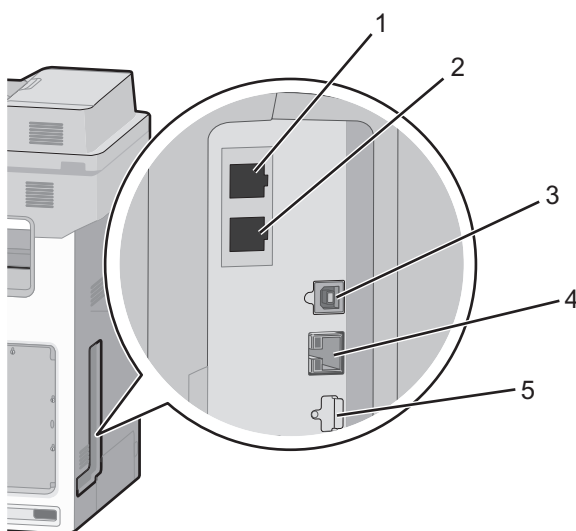


VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Använd inte faxfunktionen under åskväder. Du bör inte installera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

- 1 Öppna luckan genom att dra ut den till höger.



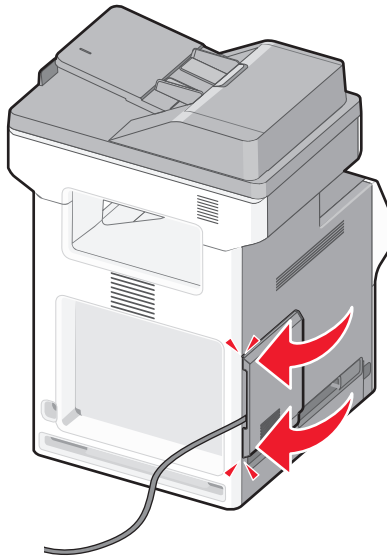
- 2 Matcha rätt kabel med motsvarande port.



1	Faxport
2	Telefonport
3	Ethernet-port
4	USB-skrivarport
5	USB-port

Varning – risk för skador: Rör inte USB-kabeln, eventuell nätverksadapter eller skrivaren i området som visas när utskrift pågår. Data kan gå förlorad eller andra problem kan uppstå.

- 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.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivaren

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

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

I Search charm skriver du **kör** och navigerar sedan till:

Kör > skriv in **kontrollera skrivare** > **OK**

I Windows 7 eller tidigare

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
- b Skriv in **kontrollera skrivare**.
- c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

2 Välj den skrivare du vill uppdatera och gör sedan något av följande:

- För Windows 7 eller senare väljer du **Egenskaper för skrivare**.
- För tidigare versioner väljer du **Egenskaper**.

3 Gå till fliken Konfiguration och välj **Uppdatera nu - Fråga skrivaren**.

4 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren och välj sedan **Tillval och förbrukningsmaterial**.

2 Bläddra i listan över maskinvarutillval och lägg till installerade alternativ.

3 Verkställ ändringarna.

Nätverk

Obs! Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. Wireless Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA)WPA2 och 802.1X - RADIUS är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

- Kontrollera att åtkomstpunkten (trådlös router) är på och fungerar som den ska.
- Anslut inte installations- eller nätverkskablar förrän du uppmanas att göra det i installationsprogrammet.

När du ska installera skrivaren i ett trådlöst nätverk måste du ha följande uppgifter:

- **SSID** – SSID kallas även nätverksnamn.
- **Trådlöst läge (eller Nätverksläge)** – Läget är antingen infrastruktur eller ad hoc.

- **Kanal (för ad hoc-nätverk)** – Kanals standardvärde för infrastrukturnätverk är automatisk.

Vissa ad hoc-nätverk kräver också den automatiska inställningen. Kolla med systemadministratören om du är osäker på vilken kanal du ska välja.

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

- WEP-nyckel

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

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

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

- 802.1X-RADIUS

Om du installerar skrivaren på ett 802.1X-nätverk kan du behöva följande:

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

- Ingen säkerhet

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

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

Anmärkningar:

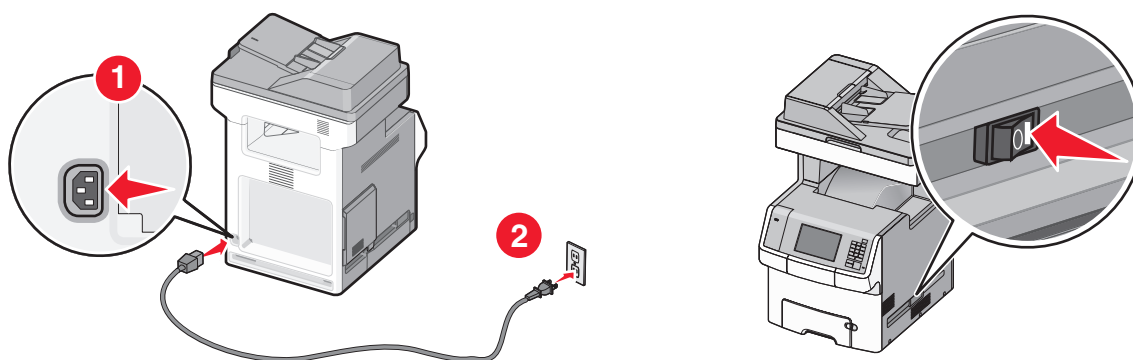
- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar sedan upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten eller kontakta systemadministratören.
- Om du vill veta den delade WPA/WPA2-nyckeln/lösenordsfrasen för det trådlösa nätverket kan du läsa i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten, titta på den inbyggda webbsidan för åtkomstpunkten eller fråga systemadministratören.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)

Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk ska du se till att:

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

1 Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och sätt sedan igång skrivaren.



Obs! Kontrollera att skrivaren och datorn är på och redo.

Varning – risk för skador: Anslut inte USB-kabeln förrän det står på datorskärmen att du ska göra det.



2 Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.

- Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
- Från vår webbplats:
Besök <http://support.lexmark.com> och gå till:
SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

3 Dubbelklicka på programinstallationspaketet.

Vänta tills installationsdialogrutan visas.

Om du använder CD-skivan *Software and Documentation* och installationsdialogrutan inte visas gör du något av följande:

I Windows 8

I sökrutan skriver du **Kör** och navigerar sedan till:

Programlista > **Kör** > skriv **D: \setup.exe** > **OK**.

I Windows 7 eller äldre versioner

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **D: \setup.exe**.
- c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

Obs! D är bokstaven för din CD- eller DVD-enhet.

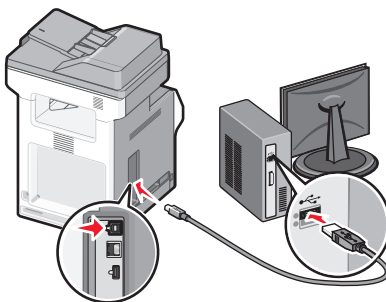
4 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

5 När du uppmanas att välja en anslutningstyp väljer du **Trådlös anslutning**.

6 I dialogrutan Trådlös konfiguration väljer du **Guidad installation (rekommenderas)**.

Obs! Välj bara **Avancerad installation** om du vill anpassa installationen.

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



Obs! När skrivaren har konfigurerats uppmanas du genom programvaran att ta bort den tillfälligt anslutna USB-kabeln så att du kan skriva ut trådlöst.

- 8** Följ anvisningarna på datorskärmen.

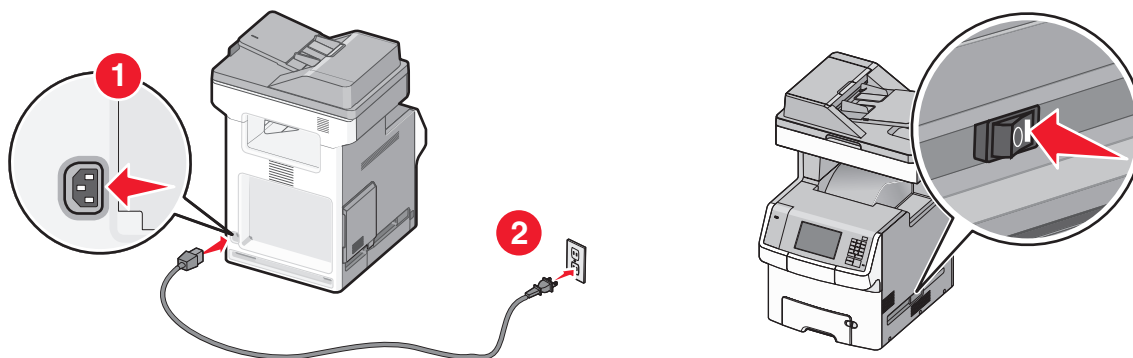
Obs! Om du vill ha mer information om hur du tillåter andra datorer i nätverket att använda den trådlösa skrivaren kan du se *nätverksguiden*.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Obs! Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk ska du koppla loss Ethernet-kabeln.

Förbereda konfiguration av skrivare

- 1** Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och sätt sedan igång skrivaren.



- 2** Hitta skrivarens MAC-adress.

- a** På skrivarens kontrollpanel går du till:

> **Rapporter** > > **Nätverksinstallationssida** >

eller

> **Rapporter** > **Nätverksinstallationssida**

- b** I avsnittet om standardnätverkskort tittar du efter **UAA (MAC)**.

Obs! Du kommer att behöva den här informationen senare.

Ange skrivarinformationen

- 1** Få tillgång till AirPort-alternativen:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar >Nätverk >Wi-Fi**
- **Systeminställningar >Nätverk >AirPort**

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program >Internet Connect >AirPort

- 2 På snabbmenyn Nätverksnamn väljer du **skrivarserver [yyyyyy]**, där **y**:en är de sista sex siffrorna i den MAC-adress som finns på MAC-adressbladet.
- 3 Öppna en webbläsare.
- 4 I bokmärkesmenyn väljer du **Visa** eller **Visa alla bokmärken**.
- 5 Under SAMLINGAR väljer du **Bonjour** eller **Rendezvous** och dubbelklickar sedan på skrivarnamnet.
Obs! Applikationen som kallas *Rendezvous* i Mac OS X version 10.2 kallas nu *Bonjour* av Apple Inc.
- 6 Från den inbyggda webbservern går du till den plats där informationen om trådlösa inställningar finns.

Konfigurera skrivaren för trådlös åtkomst

- 1 Ange nätverksnamnet (SSID) i rätt fält.
- 2 Välj **Infrastruktur** som nätverkslägesinställning om du använder en åtkomstpunkt (trådlös router).
- 3 Välj den säkerhetstyp som du vill använda för att skydda det trådlösa nätverket.
- 4 Ange den säkerhetsinformation som behövs för att ansluta skrivaren till det trådlösa nätverket.
- 5 Klicka på **Skicka**.
- 6 Öppna programmet AirPort på datorn:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar >Nätverk >Wi-Fi**
- **Systeminställningar >Nätverk >AirPort**

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program >Internet Connect >AirPort

- 7 På snabbmenyn Nätverk väljer du namnet på det trådlösa nätverket.

Konfigurera datorn så att skrivaren används trådlöst

För att kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad skrivardrivrutinsfil och skapa en utskriftskö i Skrivarinstallationsverktyget eller Utskriftscentret.

1 Installera en skrivardrivrutinsfil på datorn:

- a Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.
 - Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
 - Från vår webbplats:
Besök <http://support.lexmark.com> och gå till:
SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem
- b Dubbelklicka på installationspaketet för skrivaren.
- c Följ anvisningarna på datorskärmen.
- d Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
- e På skärmen för enkel installation klickar du på **Installera**.
- f Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- g Klicka på **Stäng** när installationen är klar.

2 Så här lägger du till skrivaren:

a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1 Gå till något av följande från Apple-menyn:
 - **Systeminställningar >Skriv ut och skanna**
 - **Systeminställningar >Skriv ut och faxa**
- 2 Klicka på +.
- 3 Vid behov klickar du på **Lägg till skrivare eller skanner** eller **Lägg till annan skrivare eller skanner**.
- 4 Klicka på fliken **IP**.
- 5 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4

- 1 I Finder går du till:
Program >Verktysprogram
- 2 Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.
- 3 I listan Skrivare väljer du **Lägg till** och klickar sedan på **IP-skrivare**.
- 4 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

b För AppleTalk-utskrift:

Anmärkningar:

- Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.
- Denna funktion stöds endast i Mac OS X version 10.5 eller tidigare.

I Mac OS X version 10.5

- 1 I Apple-menyn går du till:
Systeminställningar >Skriv ut och faxa
- 2 Klicka på + och gå sedan till:
AppleTalk > välj skrivaren i listan >Lägg till

I Mac OS X version 10.4

- 1 I Finder går du till:
Program >Verktysprogram
- 2 Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.
- 3 I listan Skrivare väljer du **Lägg till**.
- 4 Klicka på fliken **Standardwebbläsare >Fler skrivare**.
- 5 På den första snabbmenyn väljer du **AppleTalk**.
- 6 På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
- 7 Välj skrivaren i listan och klicka sedan på **Lägg till**.

Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverks-ISP (Internal Solutions Port)

När en ny Lexmark Internal Solutions Port (ISP) installeras 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.

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress behöver du inte göra några ändringar i datorns konfiguration.
- Om datorerna är konfigurerade för att använda nätverksnamnet istället för en IP-adress behöver du inte göra några ändringar i datorkonfigurationerna.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare var konfigurerad för Ethernet-anslutning måste du se till att skrivaren är frånkopplad från Ethernet-nätverket när du konfigurerar skrivaren för trådlöst. Om skrivaren fortfarande är ansluten till Ethernet-nätverket kommer konfigurationen för trådlöst att slutföras men den trådlösa ISP:n blir inte aktiv. För att aktivera den trådlösa ISP:n kopplar du bort skrivaren från Ethernet-nätverket, stänger av skrivaren och slår sedan på den igen.
- Endast en nätverksanslutning i taget är aktiv. Om du vill växla mellan Ethernet-anslutning och trådlös anslutning måste du stänga av skrivaren, ansluta kabeln (om du byter till Ethernet-anslutning) eller koppla bort kabeln (om du byter till trådlös anslutning), och sedan starta skrivaren igen.

För Windows-användare

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

I Search charm skriver du **Kör** och navigerar sedan till:

Listan med appar >**Kör** > skriv **kontrollera skrivare** >**OK**

I Windows 7 eller tidigare

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
- b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.
- c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

3 För att välja den skrivare som har ändrats gör du något av följande:

- Tryck på och håll ned skrivaren och välj sedan **Egenskaper för skrivare**.
- Högerklicka på skrivaren och välj sedan **Egenskaper för skrivare** (Windows 7 eller senare) eller **Egenskaper** (tidigare versioner).

Obs! Om det finns mer än ett exemplar av skrivaren måste du uppdatera alla med den nya IP-adressen.

4 Klicka på fliken **Portar**.

5 Välj porten i listan och klicka sedan på **Konfigurera port**.

6 Skriv den nya IP-adressen i fältet Skrivarnamn eller IP-adress.

7 Klicka på **OK** >**Stäng**.

För Macintosh-användare

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Lägg till skrivaren.

- För IP-utskrift:
 - a Navigera till något av följande från Apple-menyn:
 - **Systeminställningar** >**Skriva ut och skanna**
 - **Systeminställningar** > **Skriva ut och faxa**
 - b Klicka på +.
 - c Klicka på fliken **IP**.
 - d Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.
- För AppleTalk-utskrift:

Anmärkningar:

- Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.
- Den här funktionen stöds endast i Mac OS X version 10.5.

- a På Apple-menyn går du till:
Systeminställningar > **Skriva ut och faxa**
- b Klicka på + och gå sedan till:
AppleTalk > välj skrivaren >**Lägg till**

Konfigurera seriell utskrift

Använd seriell utskrift för att skriva ut även när datorn är långt från skrivaren eller för att skriva ut i lägre hastighet.

När du har installerat den seriella porten eller kommunikationsporten (COM) konfigurerar du skrivaren och datorn. Se till att du har anslutit den seriella kabeln till COM-porten på skrivaren.

1 Ställ in parametrarna i skrivaren.

- a Gå till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
- b Leta reda på menyn för den seriella portens inställningar och justera sedan inställningarna vid behov.
- c Spara de ändrade inställningarna och skriv sedan ut en menyinställningssida.

2 Installera skrivardrivrutinen.

- a Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.
 - Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren
 - Från vår webbplats:
Besök <http://support.lexmark.com> och gå till:
SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem
- b Dubbelklicka på programinstallationspaketet.
Vänta tills installationsdialogrutan visas.
Om du använder CD-skivan *Software and Documentation* och installationsdialogrutan inte visas gör du något av följande:

I Windows 8

I sökrutan skriver du **Kör** och går sedan till:
Programlista > **Kör** > ange **D:\setup.exe** > **OK**

I Windows 7 eller äldre versioner

- 1 Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- 2 I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **D:\setup.exe**.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

Obs! D är bokstaven för din CD- eller DVD-enhet.

- c Klicka på **Installera**.
- d Följ anvisningarna på datorskärmen.
- e Välj **Avancerat** och klicka på **Fortsätt**.
- f I dialogrutan Konfigurera skrivaranslutningen väljer du en port.
- g Om porten inte finns med i listan kan du klicka på **Uppdatera** eller gå till:
Lägg till port > välj en porttyp > ange den information som krävs > **OK**
- h Klicka på **Fortsätt** > **Slutför**.

3 Ställ in parametrarna för COM-porten.

När skrivardrivrutinen har installerats måste du ställa in de seriella parametrarna i den COM-port som är tilldelad skrivardrivrutinen.

Obs! Se till att de seriella parametrarna i COM-porten överensstämmer med de seriella parametrarna i skrivaren.

a Öppna Enhetshanteraren.

I Windows 8

I sökrutan skriver du **Kör** och går sedan till:

Programlista > **Kör** > ange **devmgt.msc** > **OK**

I Windows 7 eller äldre versioner

- 1** Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- 2** I dialogrutan Starta sökning eller Kör skriver du **devmgt.msc**.
- 3** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

b Dubbelklicka på **Ports (COM & LPT)** för att utöka listan med tillgängliga portar.

c Gör något av följande:

- Tryck och håll inne den kommunikationsport där du har anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).
- Högerklicka på den kommunikationsport där du har anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).

d Välj **Egenskaper** på menyn som visas.

e På fliken Portinställningar anger du de seriella parametrarna så att de stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.

Titta under rubriken Seriell på menyinställningssidan för att se skrivarinställningarna.

f Klicka på **OK** och stäng alla dialogrutor.

g Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

Kontrollera skrivarinställningen

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

- **Sidan med menyinställningar** – På den här sidan kan du bekräfta att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas långt ner på sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det igen.
- **Sidan med nätverksinställningar** – Om skrivaren är en nätverksmodell och är nätverksansluten skriver du ut en inställningssida för nätverk och bekräftar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:



> **Rapporter** > **Menyinställningssida**

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

- 1 På startskärmen går du till:



> **Rapporter** > **Nätverksinstallationssida**

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

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

Fylla på papper och specialmaterial

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "[Undvika pappersstopp](#)" på sidan 243 och "[Förvara papper](#)" på sidan 78.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



> **Pappersmeny** > **Pappersstorlek/typ** > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp > **Skicka**

Anmärkningar:

- Inställningen för pappersstorlek ställs automatiskt in efter pappersstödens position i facken med undantag för standardfacket för 550 ark (fack 1) och flerfunktionsmataren.
- Inställningen för pappersstorlek för Fack 1 och flerfunktionsmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek.
- Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.
- Inställningen för papperstyp måste göras manuellt för alla fack.

Konfigurera universella pappersinställningar

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

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

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

1 På startskärmen går du till:



> **Pappersmeny** > **Universell inställning** > **Måttenheter** > välj mått enhet

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

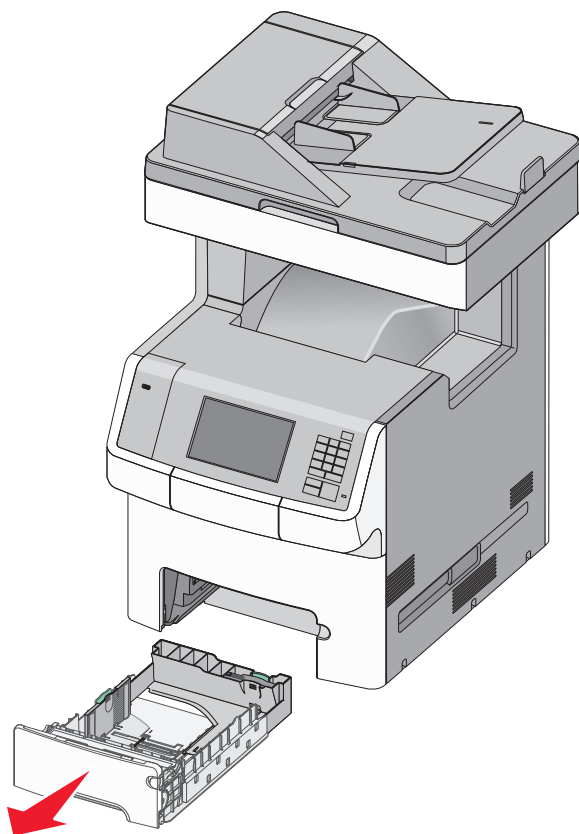
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha upp till fyra tillvalsfack för 550 ark, inklusive magasinet för specialmedia. Använd magasinet för specialmedia till små pappersstorlekar som A6 och kuvert. Om du vill ha mer information kan du se "[Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia](#)" på sidan 61.

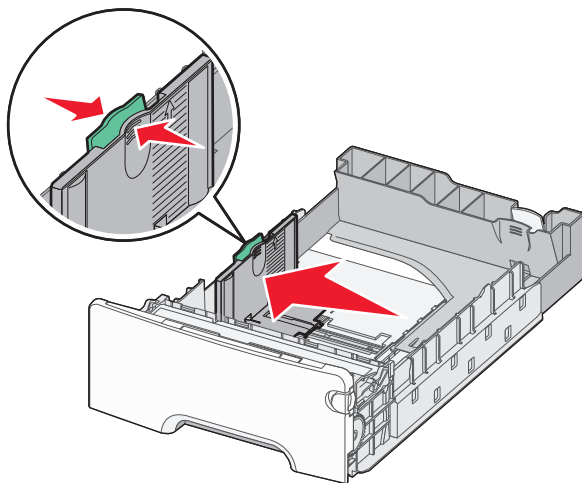
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket hela vägen.

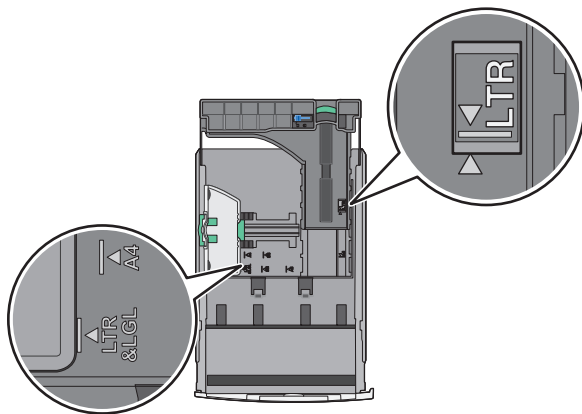
Obs! Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Uppptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



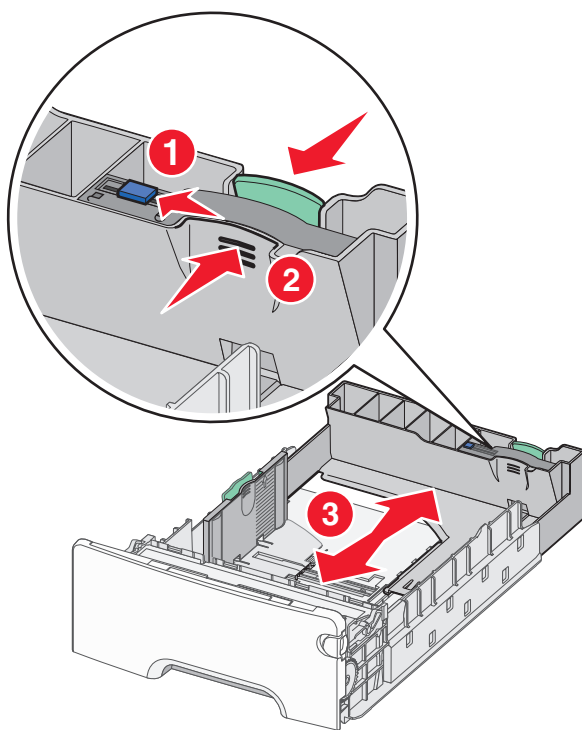
Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar längd- och breddstöden.



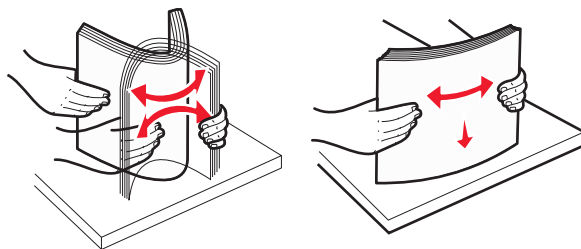
3 Tryck på och justera längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.

Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som letter, legal och A4 måste du skjuta längdstödet bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.



- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

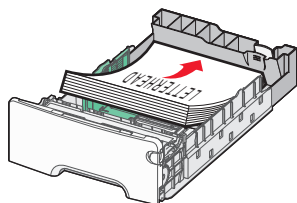


- 5 Lägg i pappersbunten mot baksidan av facket med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

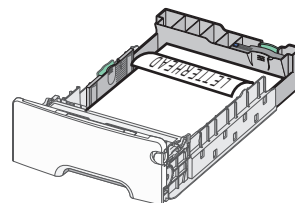
Anmärkningar:

- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för enkelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet uppåt mot fackets främre del.
- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för dubbelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet nedåt mot fackets bakre del.

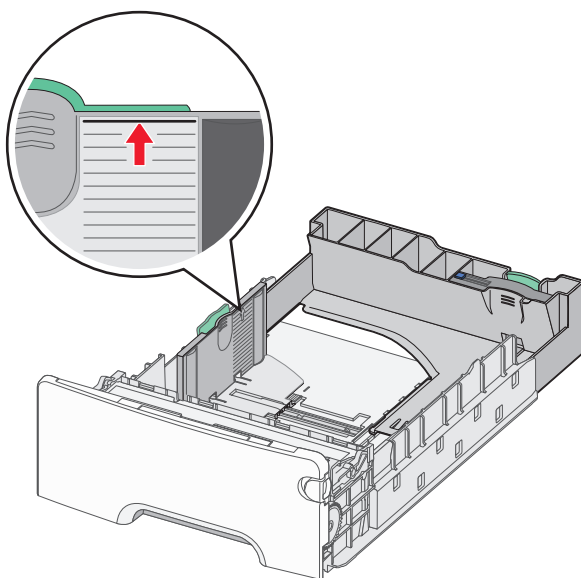
Enkelsidig utskrift



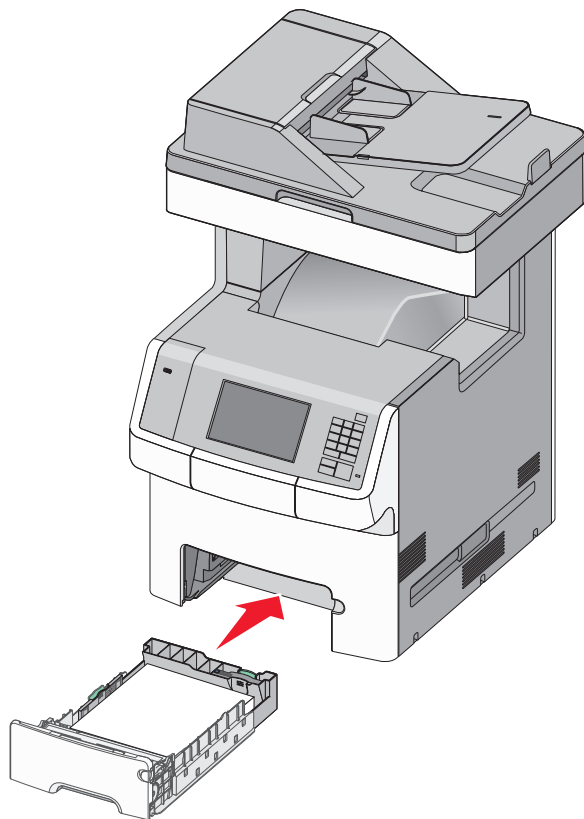
Dubbelsidig utskrift



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets vänstra sida.



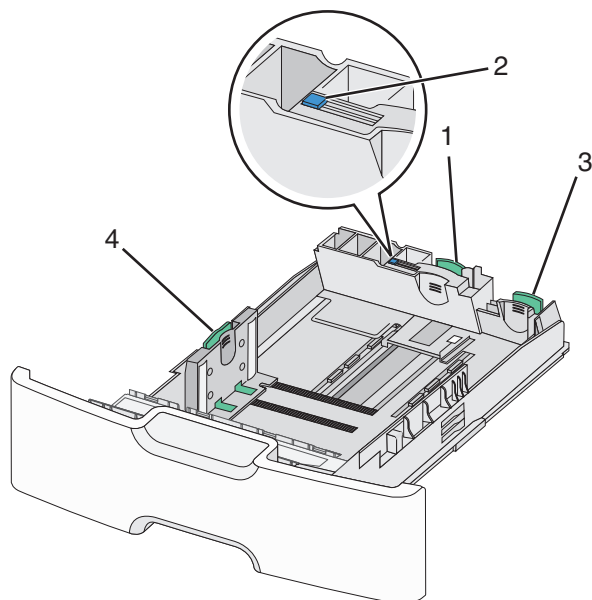
Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

6 Sätt i facket.

- 7** På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia

Tillvalsfacket för 550 ark specialmedia (Fack 2) har stöd för små pappersstorlekar som kuvert och A6.



1	Primärt längdstöd
2	Längdstödslås
3	Sekundärt längdstöd
4	Breddstöd

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

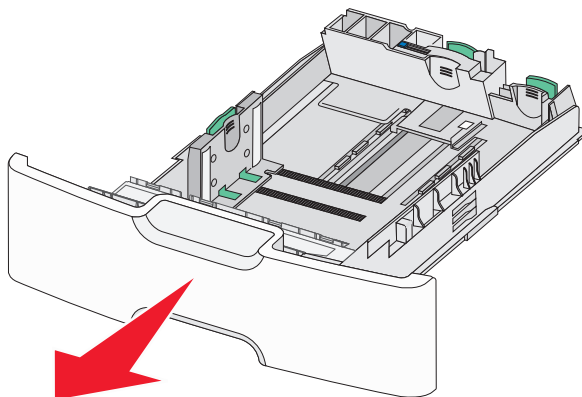
Anmärkningar:

- Anvisningar om hur du fyller på pappersstorlekar som är större än A6 och kuvert finns i ["Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark" på sidan 57](#).
- En fullständig lista över pappersstorlekar som stöds finns i avsnittet "Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds" i *Användarhandboken*.

Fylla på små pappersstorlekar som A6 och kuvert

- 1 Dra ut facket hela vägen.

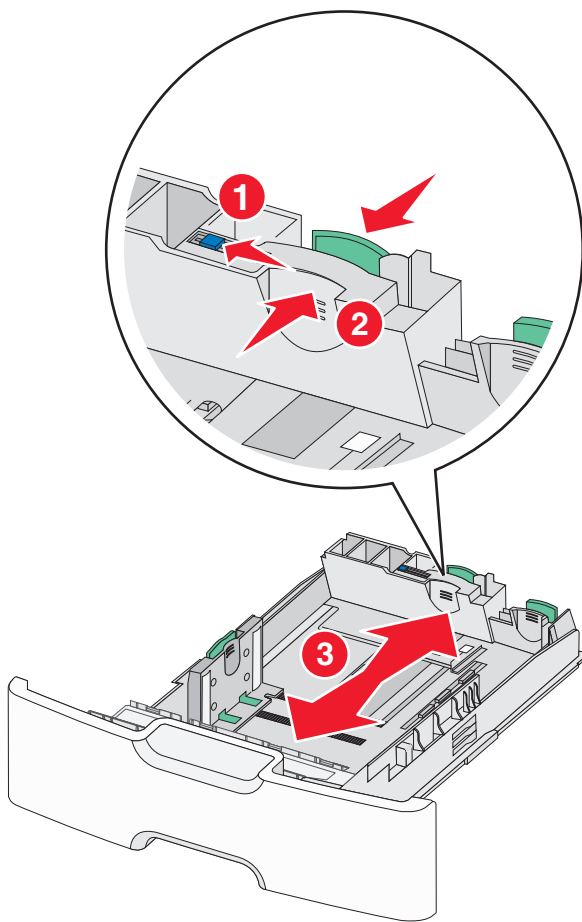
Obs! Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



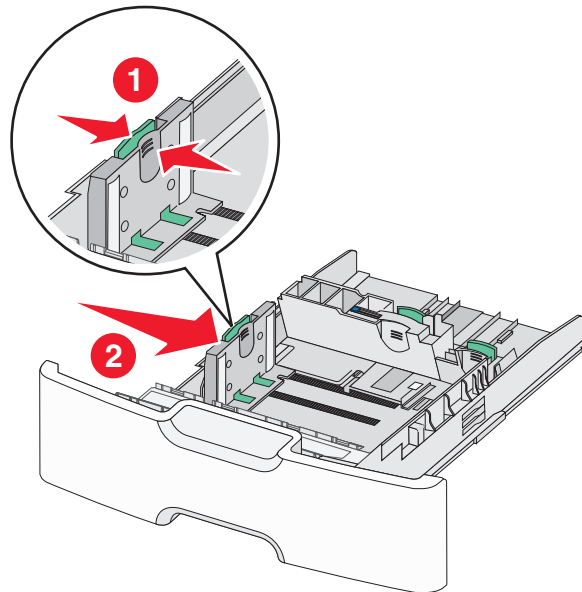
2 Tryck ihop och skjut det primära längdstödet mot dig tills det tar stopp.

Anmärkningar:

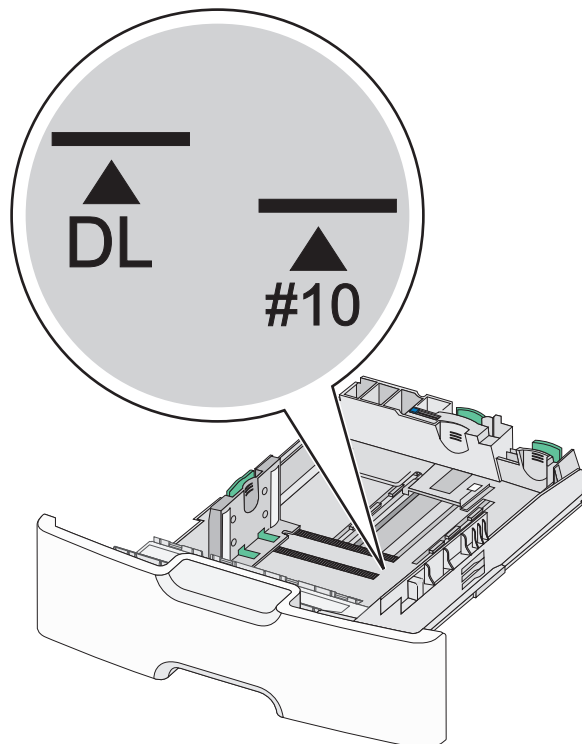
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.
- Du kan endast skjuta det sekundära längdstödet när det primära längdstödet når kanten på breddstödet.



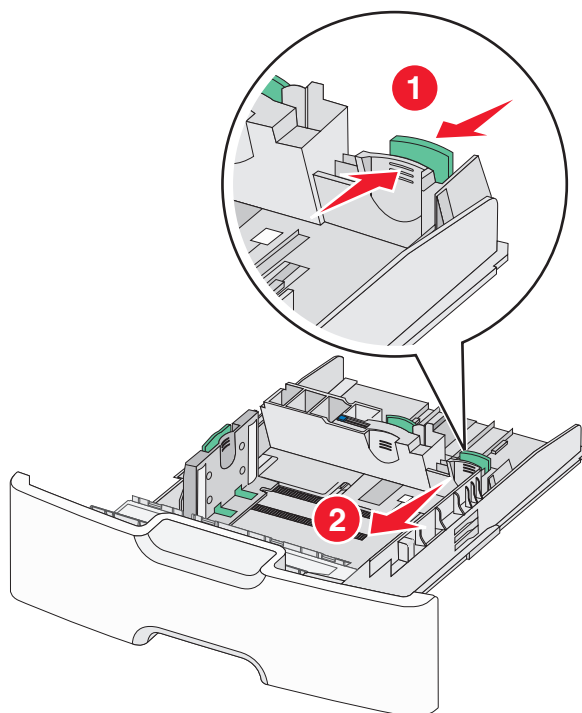
- 3** Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



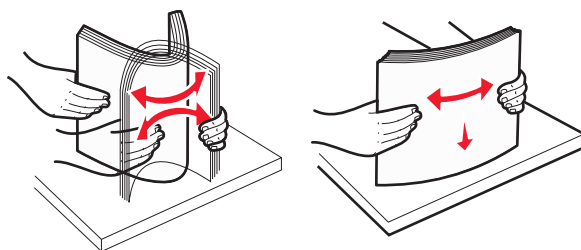
Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på facketets botten som hjälp när du justerar breddstödet.



- 4 Tryck ihop och justera sedan det sekundära längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



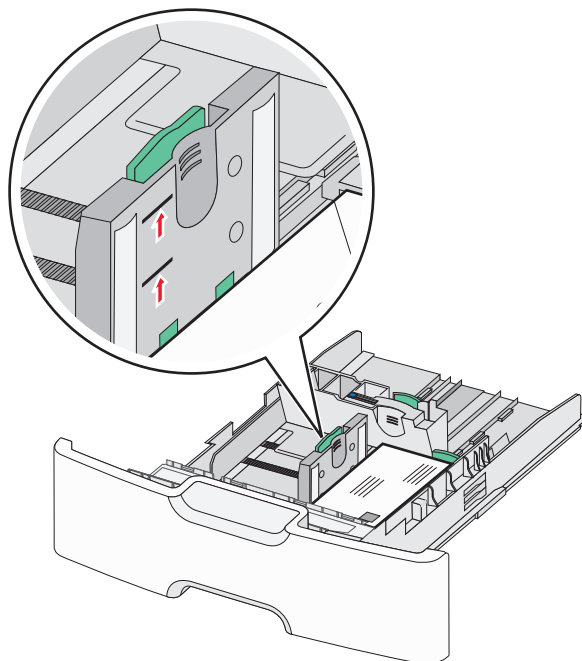
- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

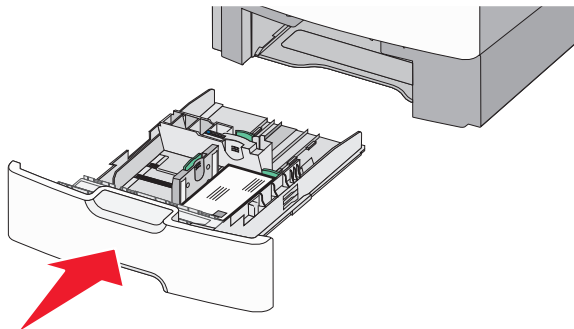
Anmärkningar:

- Lägg i kuvert med frimärkskanten närmast skrivaren.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på breddstödet sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

7 Sätt i facket.



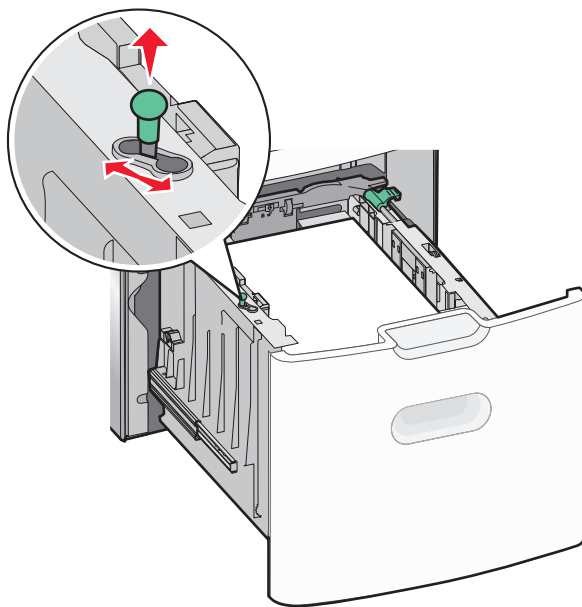
8 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Flytta tillbaka det sekundära längdstödet till sitt ursprungliga läge när du fyller på stora papper som Legal, Letter och A4. Tryck ihop och skjut stödet tills det *klickar* på plats.

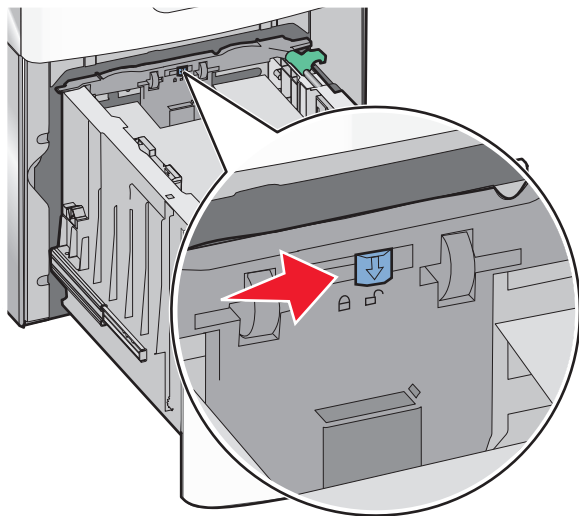
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

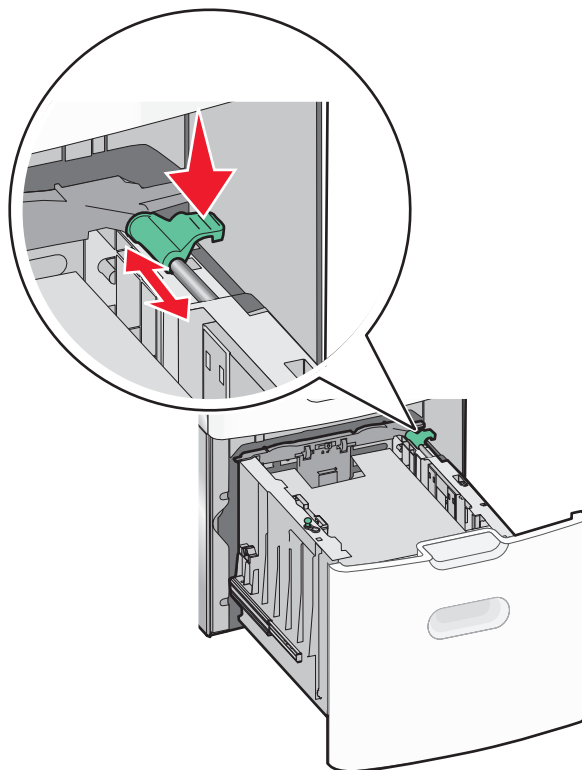
- 1 Dra ut facket.
- 2 Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



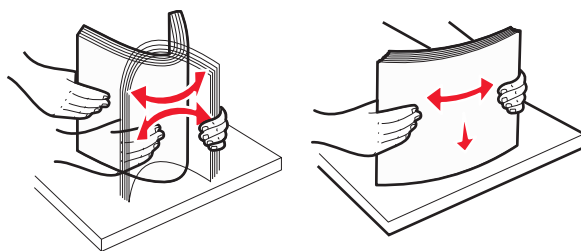
- 3 Frigör längdstödet.



- 4 Tryck på längdstödets frigöringsspak för att höja upp längdstödet. Skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på och lås sedan stödet.

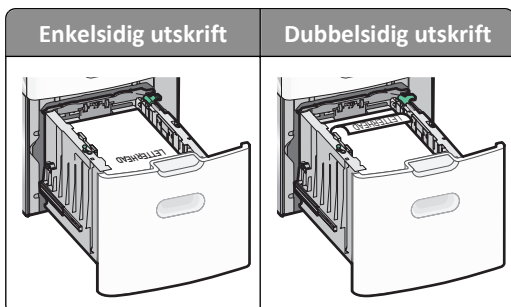


- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



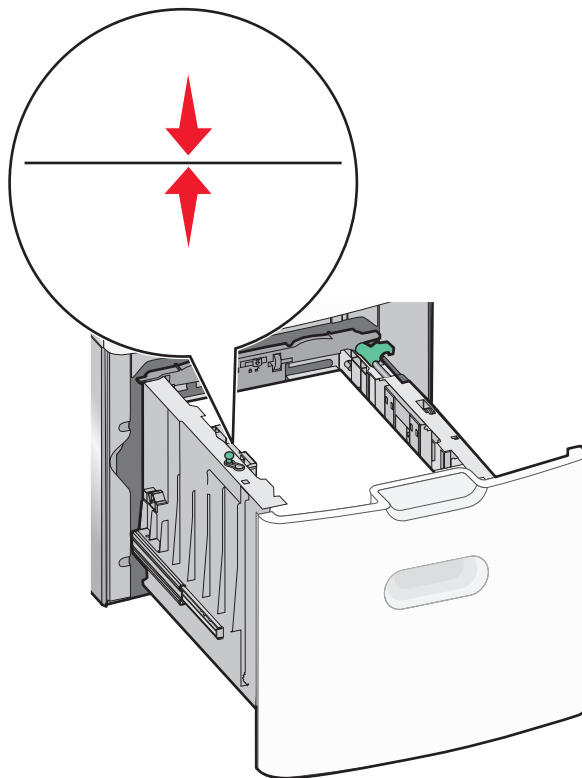
- 6 Ladda pappersbunten:

- Utskriftssidan uppåt för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift



- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets sida.

Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



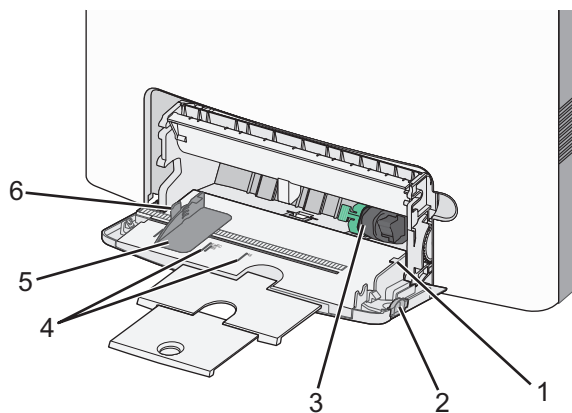
7 Sätt i facket.

Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

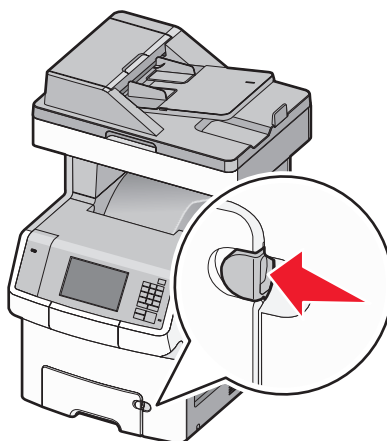
- 100 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmblad

Obs! Fyll inte på eller ta bort papper eller specialmedia när skrivaren skriver ut från flerfunktionsmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.

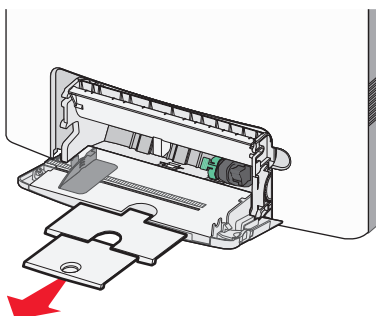


1	Indikator för maximal papperspåfyllning
2	Frigöringsspak för magasinet
3	Frigöringsspak för papperet
4	Indikatorer för pappersstorlek
5	Pappersbreddstöd
6	Frigöringsspak för breddstödsflikar

1 Tryck magasinet frigöringsspak åt vänster och dra sedan universalarkmataren nedåt.

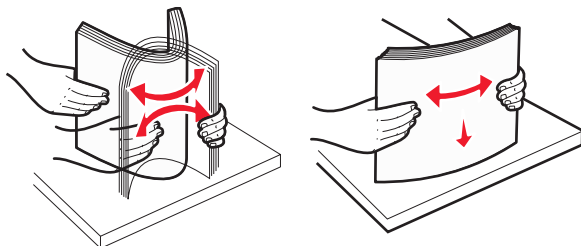


2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.

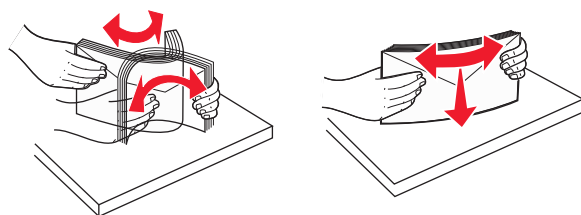


- 3** Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

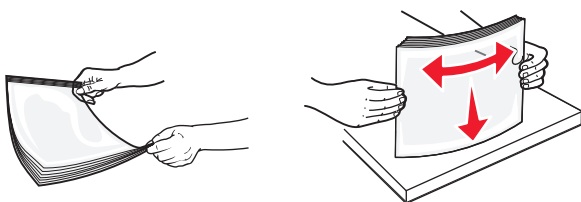
Papper



Kuvert

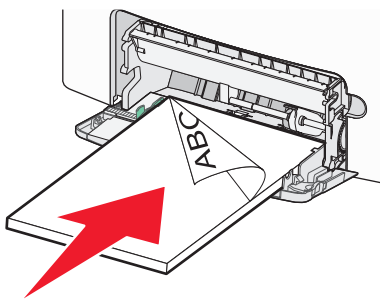


OH-film*



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

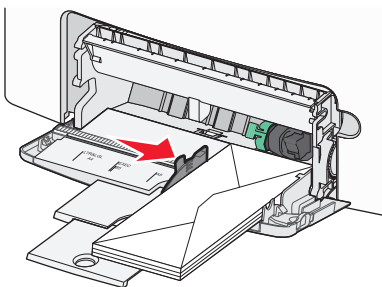
- 4** Fyll på papper eller specialpapper. För in bunten i universalarkmataren tills det tar stopp.



Anmärkningar:

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Papperet eller specialmediet ska ligga plant och får inte vara fastklämt i flerfunktionsmataren.
- Om papperet eller specialmediet trycks in för långt i flerfunktionsmataren måste du trycka på pappersfrigöringsspaken för att ta bort det.
- Lägg i kuvert med kuvertluckan vänd uppåt och frimärkskanten närmast skrivaren.

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



- 5 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Skrivaren länkar när angiven pappersstorlek och papperstyp är densamma. När ett länkat fack blir tomt matas papper från nästa länkade fack. För att förhindra att fack länkas tilldelar du ett unikt namn för en anpassad papperstyp.

Ta bort länkning mellan fack

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny**.

- 3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och typ så att de *inte* överensstämmer med inställningen för ett annat magasin och klicka sedan på **Skicka**.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i magasinet ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Länka fack

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny**.

- 3 Ändra inställningarna för papperstyp och storlek så att de överensstämmer med inställningen för ett annat magasin och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

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

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Navigera till:

Inställningar >Pappersmeny >Anpassat namn > ange ett namn >Skicka

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

- 3 Navigera till:

Anpassade typer > välj en papperstyp >Skicka.

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade namn.**

- 3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på **Skicka.**

- 4 Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

Konfigurera ett anpassat namn

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

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer.**

- 3** Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera, välj papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka**.

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

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

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.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

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

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

Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

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 195 °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 återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

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

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

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

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

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

- 1 Minimera pappersanvändningen.

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

Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat *karbonlöst kopieringspapper*
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än $\pm 2,3$ mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition). Passningen kan i vissa fall justeras i ett program, och i sådana fall kan det gå att skriva ut på den här typen av formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Återvunnet papper 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

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

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

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Tillvalsfack för 550 ark	Tillvalsark-matarnare med hög kapacitet för 2 000 ark	Flerfunktionsmatarnare	Tillvalslåda för 550 ark special-media	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matarnare	Skannerg-laset
A4 210 x 297 mm	✓ ²	✓ ¹	✓ ¹	✓ ²	✓ ¹	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
A5 148 x 210 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	X		X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	X	X	✓ ²
JIS B5 182 x 257 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
US Letter 215,9 x 279,4 mm	✓ ²	✓ ¹	✓ ¹	✓ ²	✓ ¹	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
Legal 215,9 x 355,6 mm	✓ ²	✓ ¹	✓ ¹	✓ ²	✓ ¹	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
Executive 184,2 x 266,7 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
Oficio (Mexiko) 215,9 x 340,4 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{2,3}	✓ ²
Folio 215,9 x 330,2 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
Statement 139,7 x 215,9 mm	X	X	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²	X	✓	✓ ^{1,2,3,4}	✓ ^{1,2,3,4}
Universal ⁷ 148 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm	✓ ²	✓ ¹	X	✓ ¹	✓	✓ ²	X	✓ ⁵	✓ ²	✓ ²

¹ Källan stöder pappersstorleken med *storleksavkänning*.

² Källan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

³ Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

⁴ Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

⁵ Pappersstorleken stöds om längden är mellan 210 mm och 355,6 mm och bredden är mellan 139,7 mm och 215,9 mm.

⁶ Den här storleksinställningen formaterar kuvertet för 215,9 x 355,6 mm om inte storleken anges av programmet.

⁷ Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som ligger nära standardstorlekarna för papper och specialmedia.

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Tillvalsack för 550 ark	Tillvalsark-matare med hög kapacitet för 2 000 ark	Flerfunktionsmatare	Tillvalslåda för 550 ark special-media	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerg-laset
Universal⁷ 76,2 x 127 mm till 215,9 x 1 219,2 mm	X	X	X	√ ₂	X	X	X	X	X	X
7 3/4 kuvert (Monarch) 98,4 x 190,5 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₂	X	√ ₂	X	X	X
9 kuvert 98,4 x 226,1 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₂	X	√ ₂	X	X	X
Com 10 kuvert 104,8 x 241,3 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₁	X	√ ₂	X	X	X
DL -kuvert 110 x 220 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₁	X	√ ₂	X	X	X
C5-kuvert 162 x 229 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₁	X	√ ₂	X	X	X
B5-kuvert 176 x 250 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₂	X	√ ₂	X	X	X
Övriga kuvert⁶ 85.7 x 165 mm till 215.9 x 355.6 mm	X	X	X	√ ₂	√ ₂	X	√ ₂	X	X	X

¹ Källan stöder pappersstorleken med *storleksavkänning*.

² Källan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

³ Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

⁴ Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

⁵ Pappersstorleken stöds om längden är mellan 210 mm och 355,6 mm och bredden är mellan 139,7 mm och 215,9 mm.

⁶ Den här storleksinställningen formaterar kuvertet för 215,9 x 355,6 mm om inte storleken anges av programmet.

⁷ Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som ligger nära standardstorlekarna för papper och specialmedia.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

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

Obs! Det tar alltid längre tid att skriva ut etiketter, OH-film, kuvert och kartong.

Papperstyp	Standard- eller tillvalsack för 550 ark	Tillvalslåda för 550 ark specialmedia	Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark	Flerfunktionsmatare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex
Papper • Vanligt • Bond-papper • Färgat • Brevpapper • Förtryckt • Lätt • Glansigt • Tungt • Tungt glansigt papper • Återvunnet papper	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓
Kartong	✓	✓	x	✓	✓	x	x
OH-filmer	✓	✓	x	✓	✓	x	x
Etiketter • Papper • Vinyl	✓	✓	x	✓	✓	x	x
Kuvert	x	✓	x	✓	x	✓	x
Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Strävt/bomull	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓

Skriver ut

Skriva ut formulär och ett dokument

Skriva ut formulär

Använd Formulär och favoriter till att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Mer information finns i "[Konfigurera Forms and Favorites](#)" på sidan 20.

- 1 Från huvudmenyn går du till:
Formulär och favoriter > välj formuläret i listan > ange antalet kopior > justera övriga inställningar
- 2 Verkställ ändringarna.

Skriva ut ett dokument

- 1 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du **Arkiv >Utskriftsformat**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
 - 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv >Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - 2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna om det behövs.
Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.
 - 3 Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:



> **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Menyn Kvalitet** > **Utskriftsläge** > **Endast svart** > **Skicka**

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**.

3 Justera inställningen för tonersvärta.

4 Klicka på **Skicka**.

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** – Med det här alternativet kan du skriva ut antingen i svartvitt eller färg, beroende på inställningarna i skrivardrivrutinen. Skrivaren skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i skrivardrivrutinen.
- **Maxkapacitet** – Med det här alternativet kan du växla mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Inställningsmeny**.

3 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:



> **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Inställningsmeny**

2 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.

3 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut från en mobil enhet

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

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

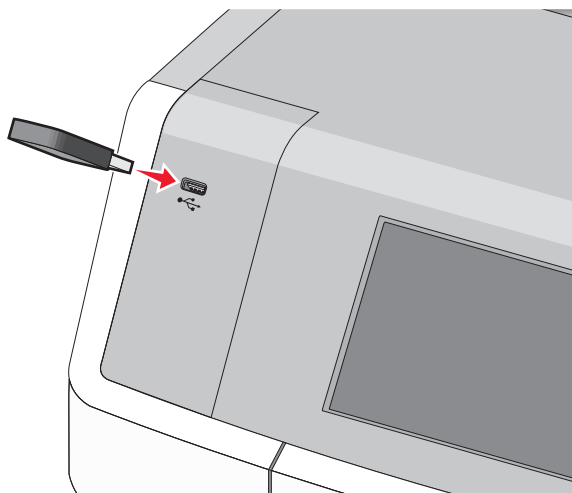
Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

- När du ska skriva ut en krypterad pdf-fil blir du ombedd att ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

- 1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

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

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



2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.

3 Tryck på pilarna för att ange antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

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

Flashenheter och filtyper som stöds

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Säkerhet >Konfidentiell utskrift

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Konfidentiell	Med det här alternativet sparas utskriftsjobben på datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Bekräfta	Med det här alternativet kan skrivaren skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb och vänta med att skriva ut övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera	Med det här alternativet kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.
Upprepa	Med det här alternativet kan du skriva ut utskriftsjobb <i>och</i> spara dem i skrivarminnet så att du kan skriva ut dem igen.
Anmärkningar: • Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel. Alla utskriftsjobb som användaren kan starta på skrivaren kallas <i>stoppade jobb</i>. • Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva mer minne för bearbetning av andra stoppade jobb.	

- 2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv >Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
- 2 Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Exemplar & sidor.
- 3 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn.
Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn >**Konfidentiella jobb** > ange PIN-koden >**Skriv ut**
 - För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > ange antalet kopior >**Skriv ut**

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en teckensnittslista

- 1 På startskärmen går du till:



> **Rapporter > Skriv ut teckensnitt**

- 2 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.

Skriva ut en kataloglista

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

På startskärmen går du till:



> **Rapporter > Skriv ut katalog**

Skriva ut på specialmaterial

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laserskrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpapperna innan du lägger dem i skrivaren så att de inte klibbar ihop.
- När man skriver ut på brevpapper är sidriktningen viktig. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - ["Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark" på sidan 57](#)
 - ["Fylla på flerfunktionsmataren" på sidan 69](#)

Tips om användning av OH-film

Prova att skriva ut på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.

Vid utskrift på OH-film:

- OH-film kan matas från alla fack och matare förutom tillvalsmagasinet för 2 000 ark.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 170 °C utan att smälta, bli missfärgade, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Undvik fingeravtryck på OH-filmen eftersom det försämrar utskriftskvaliteten.
- Lufta OH-filmarna innan du laddar dem så att de inte klibbar ihop.
- Vi rekommenderar Lexmark artikelnummer 12A8240 för OH-film i formatet US Letter och Lexmark artikelnummer 12A8241 för OH-film i A4-format.

Tips om användning av kuvert

Gör alltid testutskrifter med den typ av kuvert som du vill använda innan du köper större kvantiteter.

- Använd bara kuvert som är särskilt framtagna för laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 220 °C utan att klistras ihop, bli skrynkliga, böja sig eller avge giftiga ångor.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-bondpapper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 70 g/m² (bond).
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga resultat och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - Är kraftigt böjda eller skeva
 - Sitter ihop eller är skadade
 - Har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - Har metallklämmor, snören eller gem
 - Ska fästas ihop
 - Är frankerade
 - Har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
 - Har böjda hörn
 - Har grov, krusig eller strimmig yta
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.

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

Tips om användning av etiketter

Anmärkningar:

- Enkelsidiga pappersetiketter som anpassats för laser/LED-skrivare stöds för tillfällig användning.
- Du bör inte skriva ut fler än 20 sidor med pappersetiketter per månad.
- Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

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

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 210 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
Obs! Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj den här inställningen med hjälp av den inlagda webbservern eller från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
 - Etiketternas klister, 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 alltid fulla etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till kvadd. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

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

- Välj papperstyp Tjockt papper på menyn Papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 220 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt tjockt 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.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på  på knappsatsen.
 - 2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.
- Obs!** Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

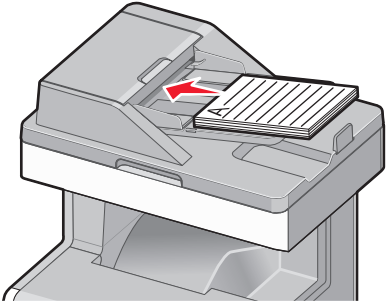
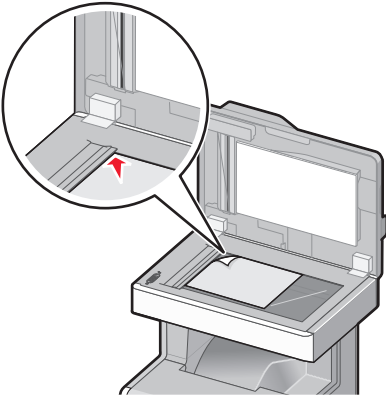
För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra kopior

Göra ett utkast

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

Anmärkningar:

- Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.
- Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.
- Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att börja kopiera.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

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

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

- 2 Justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägga ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:
Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**
- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

Kopiera filmfoton

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:
Kopiera > Innehåll > Foto >  > Foto/film >  > **Kopiera**
- 3 Tryck på **Skanna nästa sida** eller på **Slutför jobbet**.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

- 1 Lägga i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > 
- 4 Tryck på **Kopiera till** > välj det magasin som innehåller OH-film > **Kopiera**.
- 5 Om det inte finns några fack som kan fyllas med OH-film väljer du **Manuell matare** och trycker sedan på .
- 6 Välj önskad storlek för OH-filmen och välj sedan typ av manuell matare.
- 7 Lägga OH-filmen i flerfunktionsmataren och tryck sedan på **Kopiera**.

Kopiera till brevpapper

- 1 Lägga i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

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

4 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i flerfunktionsmataren.

5 Välj storleken på brevpappret.

6 Navigera till:

Fortsätt > Brevpapper > Fortsätt > Kopiera

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera i svartvitt

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Tillåt färgkopior > Av >  > Skicka

Kopiera till en annan storlek

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

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

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

3 Tryck på **Kopiera**.

4 Tryck på **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > .

5 Tryck på **Kopiera till** > välj storlek på kopian > .

Obs! Skrivaren skalar storleken automatiskt.

6 Tryck på **Kopiera**.

Göra kopior med papper från valt magasin

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > Kopiera från > storleken på originaldokumentet > Kopiera till
- 4 Tryck på **Manuell matare** och välj det magasin som innehåller önskad papperstyp.
Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.
- 5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar >  > Kopiera till > Automatisk storleksmatchning >  > Kopiera
Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas. Kopiorna skrivs ut på blandade pappersstorlekar som motsvarar pappersstorlekarna i originaldokumentet.

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar >  > Kopiera till > Brev >  > Kopiera
Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar de blandade sidorna för att passa den valda pappersstorleken i skrivaren.

Kopiera på båda sidorna av papperet

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera**.
- 4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar din önskade metod för dubbelsidig utskrift.
Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Välj t.ex. 1-sidigt till 2-sidigt om du har ett 1-sidigt originaldokument och vill ha 2-sidiga kopior.
- 5 Tryck på  och sedan på **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera**.
- 4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.
Om du trycker på Kopiera till eller Kopiera från efter en manuell inställning av Skala, återställs skalinställningen till Auto.
- 5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

4 Tryck på den knapp som bäst beskriver den typ av innehåll du kopierar:

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

5 Tryck på .

6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den källa du kopierar:

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

7 Tryck på  > **Kopiera**.

Sortera kopior

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

Sorterade



Inte sorterade



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

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ange antal kopior > **Sortera** > **Av** >  > **Kopiera**

Placera skiljeark mellan kopior

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

Anmärkningar:

- Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

2 På startskärmen går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Skiljeblad

Obs! Ange Sortering som På för att placera skiljeark mellan kopior. Om sortering är Av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.

3 Välj ett av följande alternativ:

- **Mellan kopior**
- **Mellan jobb**
- **Mellan sidor**
- **Av**

4 Tryck på  > **Kopiera**.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste vara inställd på US Letter, US Legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstorleken måste vara inställd på 100 %.

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

Skapa ett anpassat kopieringsjobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

- Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Till exempel:

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

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

När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

- 4 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) eller **Scan the flatbed** (skanna från flatbädden).

Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.

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

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Sidhuvud/sidfot

- 4 Välj var på sidan du vill att datumet och tiden ska placeras.

- 5 Tryck på **Ja** eller **Nej** >  > **Kopiera**.

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

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

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

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

Kopiera > Avancerade alternativ > Mall > välj mallmeddelande > .

- 4 Tryck på **Kopiera**.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

När det här alternativet väljs öppnas ett fönster där du kan ange pappersstorleken för originaldokumentet.

- Tryck på en pappersstorlek som överensstämmer med originaldokumentet.
- Tryck på **Blandade storlekar** om du vill kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar med samma bredd.
- Tryck på **Automatisk storleksavkänning** om du vill att skannern ska avgöra storleken på originaldokumentet automatiskt.

Kopiera till

När det här alternativet väljs öppnas en skärm där du kan ange den pappersstorlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek du vill kopiera på inte ligger i något av facken trycker du på **Manuell matare** och matar in papperet manuellt i flerfunktionsmataren.
- När "Kopiera till" är inställt på Automatisk storleksmatchning överensstämmer varje kopia med pappersstorleken för originaldokumentet. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **Pappersstorlek hittades inte**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack eller i flerfunktionsmataren.

Kopior

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

Skala

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Collate (sortera)

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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

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

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

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Avancerade alternativ

Om du trycker på knappen för avancerade alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad duplex** – Med detta alternativ anges dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.

Obs! Vissa avancerade duplexalternativ finns endast tillgängliga på vissa skrivare.

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du ändra eller justera inställningarna för autocentrering, bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Med detta alternativ skapas ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.

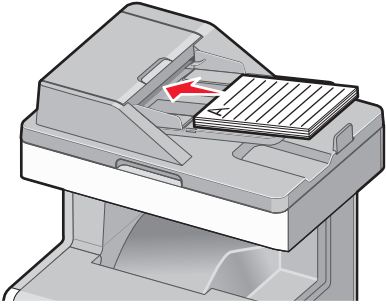
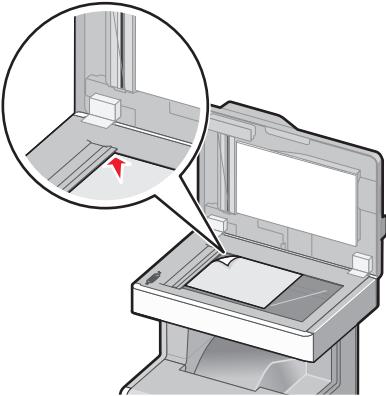
Obs! Det här alternativet visas bara när en duplexenhet för utskrift och skrivarens hårddisk är installerade.
- **Inställning försättsblad** – Med detta alternativ ställer du in försättsblad med text och omslagssida för häfte.
- **Anpassat jobb** – Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.
- **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 aktiverar du datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.
- **Marginalförskjutning** – Med detta alternativ ökar marginalstorleken enligt angivet avstånd genom förskjutning av den skannade bilden. 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.
- **Vattenmärke** – Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När ett vattenmärke har skapats blir en knapp med en ikon av vattenmärket tillgänglig.
- **Pappersspar** – Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniaturutskrift (N-up). N:et betyder antal miniatyrer. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.
- **Skiljeblad** – 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.

Spara som genväg

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

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Förbereda dig för att skicka e-post

Installera e-postfunktionen

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **Inställningar för e-post/FTP** under Standardinställningar.

- 4 Klicka på **E-postinställningar > Inställning av e-postserver**.

- 5 Ange lämplig information i alla fält.

- 6 Klicka på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.

- 3 Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg** under Övriga inställningar.
- 4 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Lägg till**.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:
E-post > Mottagare > ange en e-postadress
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 2 Tryck på .
- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- 4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.
Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
Obs! Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.
- 3 På startskärmen går du till:
E-post >Mottagare
- 4 Ange e-postadressen eller tryck på  och ange sedan kortnumret.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.
Obs! Du kan även ange en e-postadress från adressboken.
- 5 Tryck på **Klart >Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på , ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på .
- Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.
- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

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

4 Tryck på mottagarnas namn.

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

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

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

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

3 Tryck på **E-post** på startskärmen.

4 Skriv in en e-postadress.

5 Tryck på **Alternativ > Ämne**.

6 Skriv e-postämnet.

7 Tryck på **Klar > Meddelande**.

8 Skriv ett e-postmeddelande.

9 Tryck på **Klar > Skicka e-post**.

Ändra filtyp för utdata

1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på  > **Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ämne

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

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek:

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

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). E-postfönstret visas med den nya inställningen.
- När "Originalstorlek" är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.

Resolution (upplösning)

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

Färg

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Mörker

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

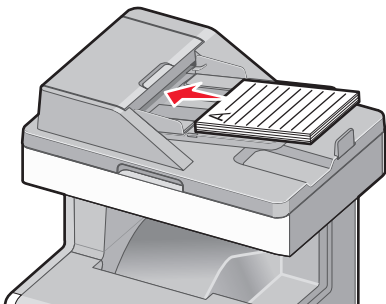
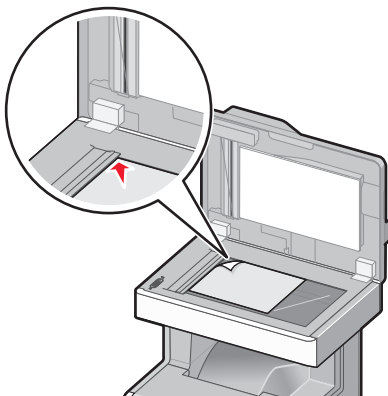
Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du e-postar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.
- **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.
- **Överföringslogg** – Med detta alternativ skrivs överföringsloggen eller loggen för överföringsfel ut.

Faxe

Obs! Faxfunktionen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

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

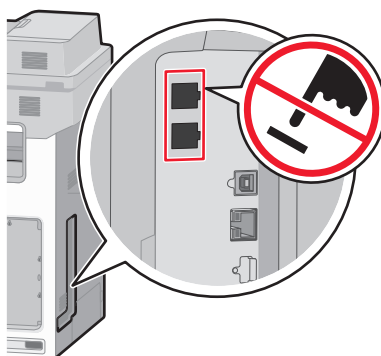
Göra skrivaren klar att faxe

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

Anmärkningar:

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

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



Första faxinstallation

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

Faxnamn eller stationsnamn

Faxnummer eller stationsnummer

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.
- 3 I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

Anmärkningar:

- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till telefonuttaget. Andra enheter (t.ex. telefon eller telefonsvarare) kan anslutas så att de går igenom skrivaren, enligt beskrivningen i installationsanvisningarna.
- Om du vill ha en digital anslutning, som ISDN, DSL eller ADSL, krävs en enhet från tredje part, t.ex. 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.

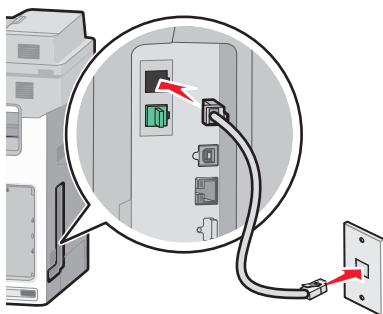
- Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en analog telefonlinje för att skicka och ta emot fax.

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen.	Se " Ansluta till en analog telefonlinje " på sidan 112.
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje.	Se " Ansluta till en DSL-linje " på sidan 112.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system.	Se " Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system " på sidan 113.
Använda differentierade ringsignaler.	Se " Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal " på sidan 113.
Ansluta genom en adapter för ditt område.	Se " Ansluta till en adapter för ditt land eller din region " på sidan 114.

Ansluta till en analog telefonlinje

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

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



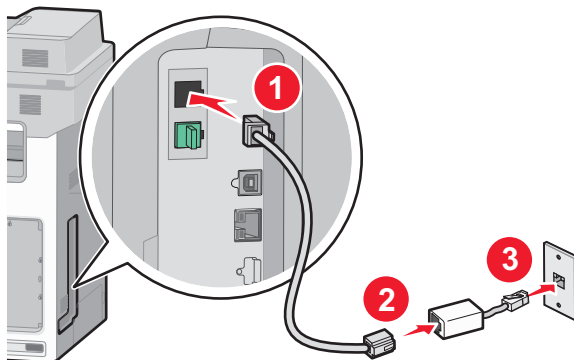
Ansluta till en DSL-linje

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

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

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

3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

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

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

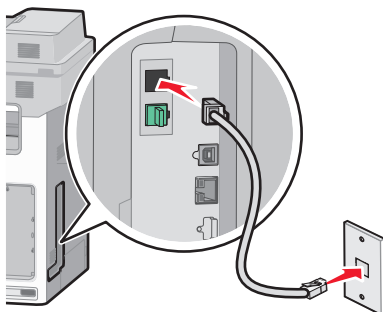
Anmärkningar:

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

Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal

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

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



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

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

- a På startskärmen går du till:



> **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analoga faxinställningar** > **Tydliga ringsignaler**

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

Ansluta 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.

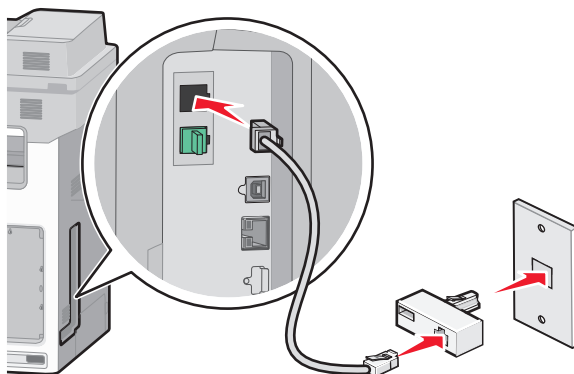
Land/region

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

En telefonlinjeadapter medföljer i förpackningen för vissa länder eller regioner. Använd denna adapter för att ansluta en telefonsvarare, en telefon eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till den aktiva telefonväggkontakten.

Obs! Telefonadapters utseende kan skilja sig från den som visas. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.

3 I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.

4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

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

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

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

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

2 Klicka på **Säkerhet > Ställ in datum och tid**.

3 I fältet Ställ in datum och tid anger du aktuellt datum och tid.

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar > Säkerhet > Ställ in datum och tid**.

3 Klicka på kryssrutan **Använda sommartid automatiskt**.

4 I avsnittet Inställning av anpassad tidszon anger du start- och slutdatum för sommartid.

5 Klicka på **Skicka**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar**.

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

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

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

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

- 4 Ange ett genvägsnummer.

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

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

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

- 2 Tryck på .

- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 4 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.

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

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

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

3 På startskärmen trycker du på **Faxe**.

4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.

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

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

5 Tryck på **Faxe**.

Skicka fax med hjälp av datorn

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

1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.

2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.

3 Navigera till:

Fliken **Fax >Aktivera fax**

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

Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken

5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".

6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.

7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och sedan anger den information som behövs.

8 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

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

Skicka fax med hjälp av genvägar

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

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

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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

Anmärkningar:

- Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 På startskärmen går du till:

Fax > 

- 3 Tryck på **Bläddra bland genvägar** eller använd det virtuella tangentbordet och skriv i hela eller delar av namnet på den person som du vill hitta faxnumret till.

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

- 4 Tryck på namnet på den person som du vill skicka faxet till och tryck sedan på **Klar** > **Faxe**.

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Superfin (långsammast, men bäst kvalitet).

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

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

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

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

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

5 Tryck på **Faxa**.

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

Visa en faxlogg

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Rapporter > Logg för faxjobb** eller **Logg för faxesamtal**.

Blockera skräpfax

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning > Blockera fax utan avsändare**.

Anmärkningar:

- Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Upplösning

Med det här alternativet ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen Upplösning. Då förlängs skanningstiden, och utskriftskvaliteten på faxet förbättras.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fin 200 dpi** – Rekommenderas för dokument med liten text
- **Superfin 300 dpi** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultrafin 600 dpi** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Obs! Fin 200 dpi och Superfin 300 dpi visas när färgutskrift är valt.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

Utskriftsformat

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

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Använd detta för att ange om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidorna). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i faxet.
- **Riktning** – Anger originaldokumentets riktning och ändrar sedan inställningarna Sidor och Bindning så att de motsvarar riktningen.

- **Bindning** – Anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

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

Fördröjd sändning

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

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

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

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

Den här inställningen kan vara särskilt användbar när du ska skicka information till faxlinjer som inte är tillgängliga under vissa tidpunkter eller när det är lägre trafikavgifter.

Avancerade alternativ

Om du trycker på knappen för avancerade alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrunds borttagning, kontrast, färgbalans, negativ bild, spegelbild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.
- **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.
- **Överföringslogg** – Med detta alternativ skrivs överföringsloggen eller loggen för överföringsfel ut.

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning > Lagra fax**.

- 3 Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
 - **Av**
 - **Alltid på**
 - **Manuell**
 - **Schemalagd**
- 4 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:
 - a Klicka på **Faxlagringsschema**.
 - b Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
 - c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
 - d I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
- 5 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

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

 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar**.
- 3 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:
 - **Skriv ut**
 - **Skriv ut och vidarebefordra**
 - **Vidarebefordra**
- 4 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:
 - **Fax**
 - **E-post**
 - **FTP**
 - **LDSS**
 - **eSF**
- 5 I fältet Skicka till genväg anger du numret för genvägen dit du vill vidarebefordra faxet.

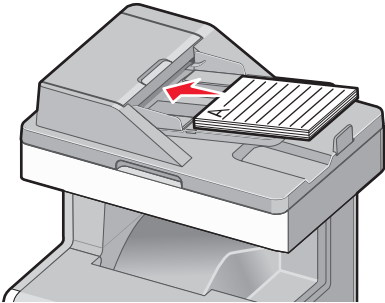
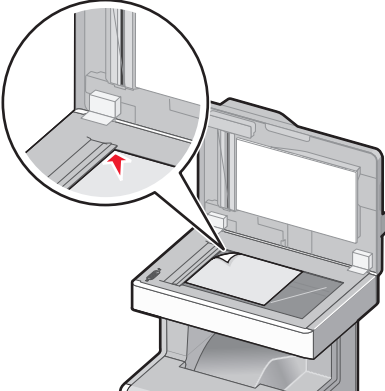
Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i menyn Vidarebefordra till.
- 6 Klicka på **Skicka**.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i ["Konfigurera Scan to Network" på sidan 21](#).

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Med skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server. Endast en FTP-adress kan användas i taget.

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Lagrade jobb.

Skapa genvägsnummer

I stället för att från manöverpanelen ange hela FTP-adressen varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern, kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Hantera genvägar** under Övriga inställningar.

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

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

5 Ange lämplig information.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

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

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

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

3 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

FTP > FTP > skriv in FTP-adressen > **Skicka**

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

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

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

3 Tryck på  och ange sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

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

Använda FTP-alternativ

FTP

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

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

Filnamn

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

Originalstorlek

Det här alternativet öppnar ett fönster där du kan välja storlek på de dokument som du tänker skicka med FTP.

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning för originalstorlek. FTP-fönstret visas med den nya inställningen.
- När "Originalstorlek" är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.
- När "Originalstorlek" är inställd på Automatisk storleksavkänning känner skannern automatiskt av storleken på originaldokumentet.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

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.

Utskriftsformat

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

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Skanningsförhandsgranskning

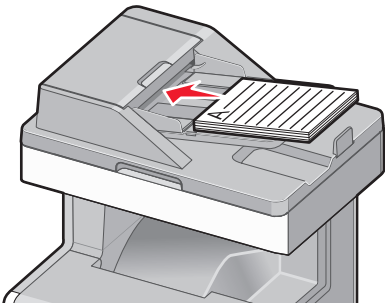
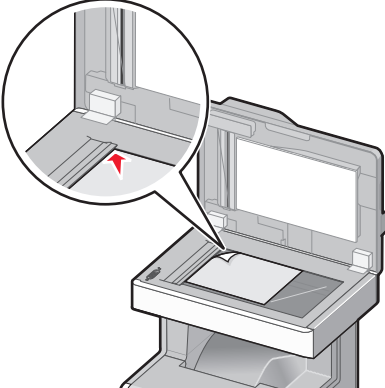
Detta alternativ visar första sidan av originaldokumentet innan skanningen slutförs. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Avancerade alternativ

Om du trycker på knappen för avancerade alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera utmatningsinställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar bilden.
- **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.
- **Överföringslogg** – Med detta alternativ skrivs överföringsloggen eller loggen för överföringsfel ut.
- **Anpassat jobb** – Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Skanna till en dator eller flashenhet

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

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

Skanna till en dator

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

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

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

- 2 Klicka på **Skanningsprofil > Skapa**.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.
- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.

5 Ange ett skanningsnamn.

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

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

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

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

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

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

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

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

8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

Skanna till en flashenhet

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

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

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

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

Startskärmen för USB-enheten visas.

- 4** Välj målmap och tryck på **Skanna till USB-enhet**.

- 5** Justera skanningsinställningarna.

- 6** Tryck på **Skanna det**.

Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda verktyget LexmarkScanBack™ istället för den inbyggda webbservern för att skapa skanna till PC-profiler. Du kan hämta verktyget ScanBack från Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

- 1** Skapa en skanna till PC-profil:

- a** Starta ScanBack-verktyget.

- b** Välj skrivaren.

Om det inte finns några skrivare i listan kan du kontakta systemadministratören eller klicka på **Inställningar** för att söka efter en IP-adress eller ett värdnamn manuellt.

- c Följ anvisningarna på datorskärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
- d Välj något av följande:
 - **Visa MFP-anvisningar**– Visa eller skriv ut anvisningarna.
 - **Skapa genväg**– Spara dessa inställningar så att du kan använda dem igen.
- e Klicka på **Slutför**.
En dialogruta visas med din skanningsprofilinformation och status för de mottagna bilderna.

2 Skanna dina originaldokument:

- a Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- b På skrivarens kontrollpanel går du till:
Skanna/E-post > Profiler > välj din skanningsprofil > Skicka

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

Använda skanningsprofilalternativen

Originalstorlek

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

Upplösning

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

- **Färglaser**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Svartvit laser**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.

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

Mörker

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

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Advanced options (avancerade alternativ)

Om du trycker på knappen Avancerade alternativ öppnas en skärm där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med det här alternativet kan du justera inställningarna Bakgrunds borttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skannar ett dokument.
- **Anpassade jobb** – Med det här alternativet kan du sätta ihop flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** – Med det här alternativet kan du eliminera suddiga partier eller information runt dokumentets 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 den delen av den inskannade bilden är tom.
- **Överföringslogg** – Med det här alternativet skrivs överföringsloggen eller loggen för överföringsfel ut.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Förbrukningsmaterial

Byt material
Cyankassett
Magentakassett
Gul kassett
Svart kassett
Separatorulle och inmatningsset
Uppsamlingsflaska
Fixeringsenhet
Överföringsband

Pappersmeny

Default Source (standardkälla)
Paper Size/Type (pappersstorlek/typ)
Configure MP (konf. univ.matare)
Substitute Size (ersättningsstorlek)
Paper Texture (Pappersstrukt.)
Paper Loading (pappersmatning)
Custom Types (anpassade typer)
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Universal Setup (Universell inställning)
Bin Setup (Fackkonfiguration)

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Sida med nätverksinställningar för [x]
Genvägslista
Logg för faxjobb
Logg för faxesamtal
Kopieringsgenvägar
E-postgenvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog
Inventarierapport

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar
Menyn Flash-enhet
OCR-inställningar
Utskriftsinställningar

Security (säkerhet)

Redigera säkerhetsinställningar
Övriga säkerhetsinställningar
Konfidentiell utskrift
Radera tillfälliga datafiler
Säkerhetsgranskningslogg
Ställ in datum och tid

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Nätverk¹
Standard-USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-inställningar

Hjälp

Skriv ut alla handböcker
Kopieringsguide
E-postguide
Faxguide
FTP-guide
Guide för utskriftsfel
Informationsguide
Guide för förbrukningsmaterial

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-postgenvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Tillvalskortmeny

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

¹ Beroende på skrivarinställningarna visas den här menyn som Standardnätverk eller Nätverk [x].

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

Menyn Förbrukning

Använd	För att
Byt material Alla fotoledare Cyan-fotoenhet Magenta-fotoenhet Gul fotoenhet Svart fotoenhet Inmatningsenhet och rulle för separator	Ge möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för förbrukningsartiklar. • Välj Ja om du vill nollställa förbrukningsräknaren. • Välj Nej om du vill avsluta. Obs! Nollställa förbrukningsräknaren manuellt efter att du har bytt ut en fotoenhet.
Cyankassett	Visa status för kassetter, som kan vara något av följande: Tidig varning Låg Ogiltig/ogiltigt Nästan slut Ersätt Saknas Defekt OK Kan inte användas
Magentakassett	
Gul kassett	
Svart kassett	
Inmatningsenhet och rulle för separator OK Ersätt	Visa status för inmatningsenhet och rulle för separator.
Uppsamlingsflaska Snart full Ersätt Saknas OK	Se uppsamlingsflaskans status.
Fixeringsenhet Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Se fixeringsenhetens status.
Överföringsband Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Se överföringsbandets status.

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

Använd	För att
Standardkälla Fack [x] Flerfunktionsmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Ange en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: - Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. - På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att flerfunktionsmataren ska visas som en menyinställning.

Menyn Pappersstorlek/-typ

Använd	För att
Fackstorlek [x] A4 A5 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Universal	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. Anmärkningar: - Fabriksinställningarna beror på inställningarna för pappersstorlek i menyn Allmänna inställningar. - För fack med automatisk pappersstorleksavkänning visas endast den storlek som facket har känt av.
Facktyp [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Strävt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. Anmärkningar: - Vanligt papper är standardinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är standardinställningen för alla andra fack. - Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. - Använd det här menyalternativet för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Använd	För att
Storlek i flerfunktionsmataren A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på Kassett för att Storlek i universalarkmataren ska visas som en menypost.
Typ i flerfunktionsmataren Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Strävt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som finns i universalarkmataren Anmärkningar: • Anpassad typ [x] är standardinställningen. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på Kassett för att Typ i universalarkmataren ska visas som en menypost.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Använd	För att
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. Obs! Letter är fabriksinställt som standard för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grov/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen som fylls på manuellt. Obs! Fabriksinställningen är Vanligt papper.
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange storleken på kuvert som fylls på manuellt. Obs! 10-kuvert är fabriksinställningen för USA. DL-kuvert är den internationella standardinställningen.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange typen av kuvert som fylls på manuellt. Obs! Kuvert är fabriksinställningen.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Använd	För att
Konfigurera flerfunktionsmatare Kassett Manuell Först	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. Anmärkningar: - Kassett är fabriksinställningen. Inställningen Kassett ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan. - Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb. - Inställningen Först ställer in flerfunktionsmataren som den primära papperskällan.

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 Letter/A4 Alla i listan	Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. Anmärkningar: - Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. - Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. - Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper visas.

Menyn Pappersvikt

Använd	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för kartong Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för glansigt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för glansigt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.

Använd	För att
Vikt för tungt glansigt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten på tungt glansigt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vinyletikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för vinyletiketter som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för Bondpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för färgat papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för lätt papper Lätt	Ange den relativa vikten för papper som har fyllts på
Vikt för tungt papper Tungt	Ange den relativa vikten för papper som har fyllts på
Vikt för grovt/bomull Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bomullspapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.

Använd	För att
Anpassad [x] vikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar kartong Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Kartong.
Laddar returpapper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Laddar glansigt Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Glansigt.
Laddar tungt glansigt Av Duplex	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt glansigt.
Laddar etiketter Av Duplex	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Etiketter.
Laddar vinyletiketter Av Duplex	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyletiketter.
Laddar Bond Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond.
Laddar brevpapper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtryckt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt.
Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för alla menyer för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i inställningarna för Utskriftsegenskaper (i Windows) eller inställningarna för Utskriftsdialogen (i Macintosh). • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb (även enkelsidiga) via enheten för dubbelsidig utskrift.	

Använd	För att
Laddar färgat papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat.
Laddar lätt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt.
Laddar tungt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt.
Laddar grovt/bomull Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller bomull.
Laddar anpassad [x] Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. Obs! Alternativet Laddar anpassad [x] är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för alla menyer för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i inställningarna för Utskriftsegenskaper (i Windows) eller inställningarna för Utskriftsdialogen (i Macintosh). • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb (även enkelsidiga) via enheten för dubbelsidig utskrift.	

Menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film Glansigt Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Associera papper eller specialmedia med ett användardefinierat anpassat namn som har skapats i den inbäddade webbservern eller i MarkVision™ Professional. Anmärkningar: • Papper är standardinställningen. • Den anpassade papperstypen måste kunna hanteras av valt magasin eller flerfunktionsmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet papper Papper Kartong OH-film Glansigt Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Ange en papperstyp när inställningen Återvunnet har valts i andra menyer. Anmärkningar: • Papper är standardinställningen. • Den anpassade papperstypen måste kunna hanteras av valt magasin eller flerfunktionsmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

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

Menyn Anpassade namn

Använd	För att
Anpassat namn [x] [inget]	Ange ett anpassat namn för en paperstyp. Detta namn ersätter Anpassad typ [x] i skrivarmenyerna.

Menyn Universell installation

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Ange måttenheten. Obs! Tum är standardinställningen i USA. Millimeter är den internationella standardinställningen.
Stående bredd 3–48 tum 76–1 219 mm	Ange bredden för stående sidriktning. Anmärkningar: • 8,5 tum är standardinställningen i USA. 216 mm är den internationella standardinställningen. • Om den angivna bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • Bredden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.
Stående höjd 3–48 tum 76–1 219 mm	Ange höjden för stående sidriktning. Anmärkningar: • 14 tum är standardinställningen i USA. 356 mm är den internationella standardinställningen. • Om den angivna höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. • Höjden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Ange matningsriktningen. Anmärkningar: • Kortsida är standardinställningen. • Långsida visas endast när papper eller specialmedia kan fyllas på i valfri riktning.

menyn Rapporter

Menyn Rapporter

Använd	För att
Menyinställningssida	Skriva ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på skrivarens kontrollpanel, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen och annan information.
Enhetsstatistik	Skriva ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och utskrivna sidor.
Nätverksinstallationsida	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Den här menyposten visas endast om mer än ett nätverksalternativ är installerat och endast på nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriva ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Logg för faxesamtal	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Kopieringsgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-postgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Utskriftsteckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Utskriftskatalog	Skriva ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk är installerade på rätt sätt och fungerar.
Inventarierapport	Skriva ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Använd	För att
Aktiv NIC Automatisk [lista över nätverkskort]	Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställningen. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar. Inga inaktiva portar visas.

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Nätverksbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill öka det största möjliga storleksintervallet för nätverksbufferten måste du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och USB-buffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Standardnätverksinställningar ELLER Nätverk [x]-inställningar Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visa och ange skrivarens nätverksinställningar. Obs! Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

Menyn Rapporter

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- Menyn **Nätverk/portar >Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >Rapporter**
- Menyn **Nätverk/portar >Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x]-inställningar >Rapporter**

Använd	För att
Skriv ut installationssida	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen.

Menyn Nätverkskort

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- Menyn **Nätverk/portar >Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställning >Nätverkskort**
- Menyn **Nätverk/portar >Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x]-inställningar >Nätverkskort**

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Se nätverkskortets anslutningsstatus.

Använd	För att
Visa korthastighet	Se hastigheten på ett aktivt nätverkskort.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.
Jobbtidsgräns 0, 10–255 sekunder	Ange hur lång tid som ett utskriftsjobb via nätverket får ta 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	Låta skrivaren skriva ut ett försättsblad. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Ange värddamn	Ange det aktuella TCP/IP-värddnamnet.
IP-adress	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen. Obs! Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken.
Gateway	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-gatewayen.
Aktivera DHCP På Av	Ange DHCP-adressen och parametertilldelning. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Ange inställning för RARP-adresstilldelning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera AutoIP Ja Nej	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Skicka filer till skrivaren med den inbyggda FTP-servern. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktivera den inbyggda webbservern (den inbäddade webbservern) som gör att du kan fjärrövervaka och fjärrhantera skrivaren via en webbläsare. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella DDNS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera mDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server [x]	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Aktivera HTTPS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Menyn Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställning >IPv6**
- **Menyn Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x]-inställningar >IPv6**

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

Använd	För att
Aktivera IPv6 På Av	Aktivera IPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Ange om nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ange värddamn	Konfigurera värddamnet.
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Trådlöst

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

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >Trådlöst**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x] Inställningar >Trådlöst**

Använd	För att
Wi-Fi-skyddad installation (WPS) Starta tryckknappsmetod Starta PIN-metod	Skapa ett trådlöst nätverk och aktivera nätverkssäkerhet? Anmärkningar: • Med Starta tryckknappsmetod ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att trycka på knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) inom en given tidsperiod. • Med Starta PIN-metod ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den i de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten.
Aktivera/avaktivera automatisk WPS-avkänning Aktivera Avaktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – Starta tryckknappsmetod eller Starta PIN-metod. Obs! Avaktiverad är standardinställningen.
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Ange nätverksläget. Anmärkningar: • Ad hoc är standardinställningen. Detta alternativ konfigurerar trådlös anslutning direkt mellan skrivaren och en dator. • Med Infrastruktur kan skrivaren ansluta till ett nätverk genom en åtkomstpunkt.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Ange den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket. Obs! 802.11b/g/n är standardinställningen.
Välj nätverk	Välj ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda.
Visa signalkvalitet	Visa kvaliteten på den trådlösa anslutningen.
Visa säkert läge	Visa krypteringsmetoden för det trådlösa nätverket.

Menyn AppleTalk

Obs! Den här menyn är endast tillgänglig på skrivarmodeller som är anslutna till ett fast nätverk eller när ett nätverkskort (tillval) är installerat.

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >AppleTalk**
- **Nätverk/portar >Nätverksinställningar [x] >AppleTalk**

Använd	För att
Aktivera Ja Nej	Aktivera eller inaktivera AppleTalk-support. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Visa namn	Visa det tilldelade AppleTalk-namnet. Obs! Namnet kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa adress	Visa den tilldelade AppleTalk-adressen. Obs! Adressen kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Ange zon [lista över zoner i nätverket]	Tillhandahålla en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket. Obs! Nätverkets standardzon är fabriksinställd som standard. Om det inte finns någon standardzon används den zon som är markerad med en asterisk (*) som standardinställning.

Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställningen. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
USB-buffert Inaktiverat Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på USB-indatabufferten. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Obs! Den här menyn visas endast om ett extra parallellt kort är installerat.

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Parallellbuffert Inaktiverad Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på parallellindatabufferten. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställningen. - Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. - Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. - Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. - Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-buffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. - Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
Avancerad status På Av	Aktivera dubbelriktad kommunikation genom parallellporten. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Standard Snabbt	Ange ett protokoll för parallellporten. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är Snabbt. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. - Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på initiering På Av	Avgöra 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 startas.
Parallelläge 2 På Av	Avgöra om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. - Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. - Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

Obs! Den här menyn visas endast om ett extra seriellt kort är installerat.

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. • När inställningen är På utför skrivaren NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen är Av utför skrivaren inte NPA-behandling. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Seriell buffert Inaktiverad Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på den seriella indatabufferten. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan har buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skrivarens hårddisk. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Välja handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara. Anmärkningar: • DTR är fabriksinställt som standard. • DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara. • XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara. • XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON På Av	Bestämma om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig. 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	Ange hur snabbt den seriella porten kan ta emot data. Anmärkningar: • 9600 är fabriksinställt som standard. • Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menyn Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 7 8	Ange hur många databitar som skickas i varje överföringsram. Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Ojämn Ingen Ignorera	Ange paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Svara på DSR På Av	Avgöra om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. 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 inställningen På att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.

Menyn SMTP-installation

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

Använd	För att
Enhet-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter	Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. - Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Användar-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionsanvändar-ID och lösenord Använd sessions-e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Menyn Säkerhet

Menyn Redigera säkerhetsinställningar

Använd	För att
Ändra reservlösenord	Skapa ett reservlösenord. Obs! Den här menyposten visas bara om det finns ett reservlösenord.
Redigera byggstenar	Redigera interna konton, NTLM, olika inställningar, lösenord och PIN-kod.
Redigera säkerhetsmallar	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller	Styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Begränsning av antal inloggningar Misslyckade inloggningar Tidsram för misslyckade inloggningar Spärrtid Tidsgräns vid panelinloggning Tidsgräns vid fjärrinloggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för <i>alla</i> användare. Anmärkningar: • "Misslyckade inloggningar" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan inloggningen spärras. Inställningar från 1 – 10 försök. Standardinställningen är 3 försök. • "Tidsram för misslyckade inloggningar" anger hur länge inloggningsförsöken kan pågå innan inloggningen spärras. Inställningar från 1 – 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Spärrtid" anger hur länge inloggningen är spärrad efter det att gränsen för misslyckade inloggningar har överskridits. Inställningar från 1 – 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på startskärmen innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 900 sekunder. 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • "Tidsgräns vid fjärrinloggning" anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 120 minuter. 10 minuter är fabriksinställt som standard.
Bygel för säkerhetsåterställning Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" Ingen effekt Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet	Justera säkerhetsinställningarna. Anmärkningar: • "Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet"" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. "Ingen säkerhet" är fabriksinställningen. • "Ingen effekt" innebär att återställningen inte haft någon effekt på skrivarens säkerhetsinställningar. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna på menyn Övriga säkerhetsinställningar.
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat. Anmärkningar: • "Begär" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. "Begär" är standardinställningen. • "Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart. • "Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt. • "Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsa sifferlängden på den personliga koden (PIN-kod). Obs! 4 är standardinställningen.

Menyn Konfidentiell utskrift

Använd	För att
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. Anmärkningar: • Den här menyn visas bara när en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsa den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort. Anmärkningar: • Om inställningen Giltighetstid för konfidentiellt jobb ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer de utskriftsjobbets utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Upprepa utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb.
Bekräfta utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas.
Reservera utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid ett senare tillfälle.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen. Anmärkningar: - Om du vill exportera loggen från skrivarens kontrollpanel ansluter du en flashenhet till skrivaren. - Om du vill exportera loggen från den inbyggda webbservern hämtar du loggen till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärrsyslog Ja Nej Fjärrsystemloggserver [256 teckensträng] Fjärrsystemloggport 1–65535 Fjärrsystemloggmetod Normal UDP Stunnel Fjärrsystemloggfunktionen 0–23 Logga alla beteenden Avsluta äldsta poster E-posta logg och ta bort alla poster Administratörens e-postadress [256 teckensträng] Signera exporter digitalt Av På Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas 0–7 Fjärrsystemlogg icke loggade händelser Nej Ja Varningen e-postmeddelandelogg rensad Nej Ja Varningen e-postmeddelandelogg packad Nej Ja Varningen e-post full Nej Ja % full varningsnivå 1–99 Varningen e-postmeddelandelogg exporterad Nej Ja Varningen inställningar ändrade för e-postmeddelandelogg Nej Ja Loga radslut LF (\n) CR (\r) CRLF (\r\n)	Ange om och hur granskningsloggarna ska skapas. Anmärkningar: • "Aktivera granskning" anger om händelser ska registreras i säkerhetsgranskningsloggen och fjärrsystemloggen. Nej är fabriksinställt som standard. • "Aktivera fjärrsyslog" anger om loggarna ska skickas till en fjärrserver. Nej är fabriksinställt som standard. • "Fjärrsystemloggserver" anger vilket värde som ska användas när loggar skickas till fjärrsystemloggservern. 4 är fabriksinställt som standard. • "Fjärrsystemloggport" identifierar porten där skrivaren överför loggade händelser till en fjärrserver. • "Fjärrsystemloggmetod" identifierar protokollet som används av skrivaren för att överföra loggade händelser till en fjärrserver. Normal UDP är fabriksinställt som standard. • "Fjärrsystemloggfunktionen" anger funktionsvärdet som skrivaren ska använda när den skickar uppgifter till fjärrsystemloggservern. 4 är fabriksinställt som standard. • "Logg full - beteende" anger vad skrivaren ska göra om loggen upptar allt tilldelat minne. "Avsluta äldsta poster" är fabriksinställt som standard. • Värdet för "Administratörens e-postadress" kan vara en enda e-postadress eller flera adresser separerade av kommatecken. • "Digital exportsign." anger om skrivaren automatiskt ska signera alla exporterade säkerhetsloggar. Av är fabriksinställt som standard. • "Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas" registrerar allvarlighetsvärdet för varje händelse. 4 är fabriksinställt som standard. • "Fjärrsyslog ej loggade händelser" anger om skrivaren ska skicka händelser till fjärrservern som har en allvarlighetsgrad som är större än värdet i "Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas". Nej är fabriksinställt som standard. • "Varning: e-postlogg rensad" anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören varje gång en logg tas bort via skrivarens kontrollpanel eller inbyggda webbserver. Nej är fabriksinställt som standard. • "Varning: e-postlogg avslutad" anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när loggposter avslutas. Nej är fabriksinställt som standard. • "Varning: % nivå full" anger om utrymmet som loggen upptar är detsamma som eller överskrider värdet för full nivå. 90 är fabriksinställt som standard. • "Varning: e-post % full" anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören om loggen upptar en viss mängd minne. Nej är fabriksinställt som standard. • "Varning: e-postlogg exporterad" anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när en logg exporteras. Nej är fabriksinställt som standard. • "Varning: e-postlogginställningar ändrade" anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när värdet för Aktivera granskningslogg ändras.

Menyn Ange datum och tid

Använd	För att
Dagens datum och tid	Se skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar.
Ställa in datum och tid manuellt	Ange datum och tid. Anmärkningar: - Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS. - Om du ställer in datum och tid manuellt ställs Aktivera NTP in på Nej.
Tidszon	Välja tidszon. Obs! GMT är fabriksinställt som standard.
Använda sommartid automatiskt På Av	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning. Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon UTC-förskjutning Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Av Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Välja tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktivera eller inaktivera Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika skrivare i ett nätverk. Obs! På är fabriksinställt som standard.
NTP-server	Se NTP-serveradressen.
Aktivera autentisering Av På	Ändra autentiseringsinställningen till På eller Av. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - När autentiseringsinställningen är aktiverad frågar skrivaren efter användaruppgifter som användar-ID och lösenord.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Ryska Polski Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på skärmen.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minska skrivarens bullernivå. Obs! Av är fabriksinställt som standard. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationer för skrivaren.
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden.

Använd	För att
Tangentbord Tangentbordstyp English Français Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Turkce Koreanska Specialtangent [x] Fliken accenter/symboler På Av Fliken ryska/polska På Av Fliken koreanska På Av	Ange språk och information om specialtangenter på kontrollpanelens tangentbord. De extra flikarna ger åtkomst till accenttecken och symboler via tangentbordet.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. Anmärkningar: • USA är fabriksinställt som standard. Metrisk är fabriksinställt internationellt. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i inställningsguiden.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x] [textinmatning]	Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn. För vänster och höger sida väljer du mellan följande alternativ: Aldrig IP-adress Värddamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Kassettnivå Anpassad text [x] Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) [x] kassett [x] fotoenhet Fixeringsenhet Överföringsband	Anpassa den information som visas för förbrukningsartiklar. Välj bland följande alternativ: När det ska visas Visa inte Visa Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för Visa när .material registreras. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.

Använd	För att
Visad information (fortsatt) Uppsamlingsflaska Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anpassa den information som visas för vissa menyer. Välj bland följande alternativ: Aktivera Ja Nej Meddelandetyp att visa Standard Växla standardmeddelande [textinmatning] Alternativt meddelande [textinmatning] Anmärkningar: • Nej är fabriksinställning för Aktivera. • Standard är fabriksinställning för Typ av meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxe Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och lösningar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Visa Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formatera datum.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formatera tid.
Ljusstyrka för skärm 20–100	Justera ljusstyrkan på skärmen.
Ensidig kopiering På Av	Ställa in kopiering från skannerglasat på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Utmatningsljus Lysdiod för standardfack Normal-/Standbyläge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av	Anger utmatningsljus för standardfacket. Anmärkningar: • Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/vänteläge. • Dämpat är fabriksinställt som standard i energisparläge. • Denna menypost visas endast när det finns en inbyggd lampa eller när ett extra utmatningsfack med indikatorlampa finns installerat.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställa in ljudvolymen för knapparna. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. • 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Visa bokmärken På Av	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Ange om bakgrunds borttagning ska tillåtas. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Anmärkningar: • Jobbnivå är fabriksinställt som standard. • Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. • Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn. Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. Obs! Platsen lagras i den inbyggda webbservern.

Använd	För att
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: 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. - Med Fortlöpande upprepas tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange antalet minuter av inaktivitet innan skrivaren försätts i läget med lägre energiförbrukning. Obs! Fabriksinställningen är 15.
Tidsgränser Viloläge 1–180	Ange hur lång tid i sekunder skrivaren väntar efter att ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den går in i energisparläge. Anmärkningar: 20 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 standbyläge Avaktiverad 20 sekunder 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Ställ in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan kontrollpanelen återgår till läget Klar. Obs! Fabriksinställningen är 30.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts. Anmärkningar: 90 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.

Använd	För att
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: • 40 är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 30. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Skrivaråterhämtning Avaktiverad Auto fortsättn. 5–255	Göra så att skrivaren automatiskt fortsätter att skriva ut i vissa offline-situationer som inte har lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp Auto På Av	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. •
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. 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.
Tryck på knappen Vila Vila Standbyläge Gör inget	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. Anmärkningar: • Viloläge är fabriksinställningen. • Om du vill gå ur viloläge eller standbyläge kan du trycka var som helst på displayen eller på någon av knapparna på kontrollpanelen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker en längre stund på knappen Viloläge när den är inaktiv. Anmärkningar: • Gör inget är fabriksinställt som standard. • Om du vill gå ur viloläge eller standbyläge kan du trycka var som helst på displayen eller på någon av knapparna på kontrollpanelen.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Använd skrivarens fabriksinställningar. Obs! Återställ inte är fabriksinställt som standard.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Ange om kopior skrivs ut i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt färgkopior På Av	Aktivera eller avaktivera färgkopiering. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Av döljer alla menyer som är relaterade till färg. • Den här inställningen åsidosätter färginställningen.
Automatisk färgigenkänning Färgkänslighet 1-9 Områdeskänslighet 1-9	Ställ in det antal färger skrivaren kan känna igen från originaldokumentet. Obs! Det här menyalternativet gäller bara när Färg är inställt på Auto.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Obs! Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.
Pappersbesparing Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 on 1 Landscape	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Sortera Av [1,1,1,2,2,2] På [1,2,1,2,1,2]	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 4 x 6 ID-kort	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Manuell matare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Antal kopior 1-999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.

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

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

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.

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

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

Inställningar för att skicka fax

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

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

Använd	För att
Uppringningsintervall 1–200	Ange antalet minuter mellan återuppringningar. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Faxa filer som har skannats i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Ton Pulsval	Ange en uppringningssignal. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Visa om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.

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

Inställningar för att ta emot fax

Använd	För att
Aktivera faxmottagning På Av	Tillåt att skrivaren tar emot faxjobb. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera nummerpresentation På Av	Visa nummerpresentationsinformation för ett inkommande fax. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Faxjobb väntar Aldrig Toner Toner och material	Ta bort faxjobb från skrivarkön om jobbet kräver särskilda otillgängliga resurser. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Ange antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassa ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Fack [x] Universalarkmatare Manuell matare	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ge skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot På Av	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tidsstämpel för faxsidfot Utskriftstid Mottagningstid	Skriv ut tiden när faxet togs emot. Obs! Mottagningstid är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. Obs! Fabriksinställningen är 33600.

Använd	För att
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Faxe E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: - Faxe är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet finns bara på den inbäddade webbservern.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren.
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagt Faxlagringsschema	Aktivera skrivaren för lagring av 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. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera skrivaren för mottagning av färgfax och utskrift av det i gråskala. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för faxlogg

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

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

Högtalarinställningar

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

Svar på

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

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Om du vill få åtkomst till menyn från startskärmen går du till:



>Inställningar >Faxinställningar >Faxserverinställning

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation på det virtuella tangentbordet på skrivarens kontrollpanel.
Svarsadress	
Ämne	
Meddelande	
SMTP-installation	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverporten.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Ange bildtypen för skanning till fax.
Innehållstyp Text Text/foto Grafik Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Foto/film Magasin Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Upplösning, fax Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange upplösningsnivån för skanning till fax.
Svärta 1–9	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! 5 Fabrikens standardinställning.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Visitkort 3 x 5 tum. 4 x 6 tum.	Ange pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är den internationella fabriksinställningen.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välja mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera analog faxmottagning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

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

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

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

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

Använd	För att
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Knappen Spara som genväg visas inte på e-postdestinationsskärmen när inställningen är Av.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

menyn FTP-inställningar

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

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

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

Använd	För att
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för den skannade bilden. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.

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

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

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

Utskriftsinställningar

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

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

menyn OCR-inställningar

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

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

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Använd	För att
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering	Ställa in standardspråk i skrivaren. Anmärkningar: - PS-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket. Vid PS-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Väntande jobb På Av	Ange om utskriftsjobb ska tas bort från skrivarkön om de kräver ej tillgängliga skrivaralternativ eller anpassade inställningar. Dessa utskriftsjobb sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om skrivaren har en ej skrivskyddad hårddisk. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.

Använd	För att
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. Anmärkningar: - Normal är standardinställningen. 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 bilder kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar bara sidor som skrivs ut med en PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Skrivaranvänd. Maxkapacitet Maxhastighet	Ange om skrivaren ska användas med en snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Obs! Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.
Läge för endast svart På Av	Ställa in skrivaren på att skriva ut all text och grafik med endast den svarta tonerpatronen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hämta till RAM Blixt Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. Anmärkningar: - RAM är fabriksinställt som standard. Hämtningar som lagras i RAM-minnet är tillfälliga. - Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk även när skrivaren stängs av. - Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne eller en hårddisk har installerats på skrivaren. - Den här menyinställningen återställs till fabriksinställningen vid en strömåterställning.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron som sparas i RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett utskriftsjobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Med inställningen Av håller skrivaren bara kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. - Med inställningen På håller skrivaren kvar hämtningarna när skrivarspråket ändras och skrivaren återställs. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt, men hämtningarna raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetiskt Äldsta först Nyaste först	Ange i vilken ordning stoppade och konfidentiella jobb ska skrivas ut när ordningen Skriv ut alla är vald. Anmärkningar: - Alfabetiskt är standardinställningen. - Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: • 1-sidigt är fabriksinställt som standard. • Om dubbelsidig utskrift är valt och materialet inte är samma på båda sidor måste materialet fyllas på i en annan riktning i facken. • Om dubbelsidig utskrift är valt och materialet inte är samma på båda sidor måste materialet fyllas på i en annan riktning i facken. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. Om du är Windows-användare klickar du på Arkiv >Skriv ut och sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv >Skriv ut och justerar sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersriktning. Anmärkningar: • Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. Obs! 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Utskrift	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Bunta sidorna i ett utskriftsjobb i följd vid utskrift av flera kopior. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.
Skiljeark Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel alltid efter sida 1 och alltid efter sida 2. • Med inställningen Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljearkskälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för skiljearken. Obs! Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer 3 miniatyrer 4 miniatyrer 6 miniatyrer 9 miniatyrer 12 miniatyrer 16 miniatyrer	Ange att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Pappersbesparingsordning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Ange placeringen av flersidiga bilder. Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidbilder och på om de är stående eller liggande.
Pappersbesparingsriktning Automatisk Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Automatisk är standardinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.
Pappersbesparingsram Ingen Fast	Skriva ut en ram på varje sidbild. Obs! Ingen är standardinställningen.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskriftsläge Färg Endast svart	Ange om du vill skriva ut bilder i färg. Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto Av Manuellt	Justera färgerna på utskriften. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Utskr-upplösning 1 200 dpi 4 800 CQ	Ange utskriftens upplösning i punkter per tum (dpi) eller i färgkvalitet (CQ). Obs! 4800 CQ är fabriksinställningen.
Tonersvärta 1–5	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 4.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitekturritningar, kartor, elschema eller flödesscheman. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Färgsparläge På Av	Minska mängden toner som används för grafik och bilder. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - På åsidosätter inställningen för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka -6 till 6	Justera utskriftens ljusstyrka. Obs! Fabriksinställningen är 0.
RGB-kontrast 0-5	Justera utskriftens kontrast. Obs! Fabriksinställningen är 0.
RGB-mättnad 0-5	Justera mättnaden i färgutskrifter. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan -5 till 5 Magenta -5 till 5 Gul -5 till 5 Svart -5 till 5 Återställ standardvärden	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB - Skarp Visa – True Black Skarp* Av - RGB US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av - CMYK	Skriva ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren.
Manuell färg RGB-bild RGB-text RGB-grafik	Anpassa RGB-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: Skarp* sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB - Skarp Av Anmärkningar: - sRGB - Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild. - sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik.

Använd	För att
Manuell färg (forts.) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassa CMYK-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av Obs! US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Euro CMYK är fabriksinställt som standard.
Färgjustering	Initiera en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låta skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift.
Dekorfärgsutbyte	Tilldela specifika CMYK-värden till namngivna dekorfärger. Obs! Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.
RGB-ersättning	Matcha färgerna på utskriften med originaldokumentet. Obs! Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.

Menyn Utskriftsinformation

Obs! Det här menyalternativet visas bara om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk. Se till att skrivarens hårddisk inte är läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad.

Använd	För att
Utskriftsinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utskriftsinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggfrekvens Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. Obs! Varje månad är standardinställningen.
Åtgärd för aktuell logg Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. Obs! Ingen är standardinställningen.
Gräns för Disk nästan full Av 1–99	Ange hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full. Obs! 5 är standardinställningen.

Använd	För att
Åtgärd för Disk nästan full Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. Anmärkningar: • Ingen är standardinställningen. • Värdet som anges i Gräns för Disk nästan full avgör när denna åtgärd ska utföras.
Åtgärd för Disk full Ingen E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Ange hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB). Obs! Ingen är standardinställningen.
Webbadress för att lägga upp loggar	Ange var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar.
E-postadress för att skicka loggar	Ange den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till.
Loggfilsprefix	Ange det prefix du vill använda för loggfilens namn. Obs! Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Verktyg

Använd	För att
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Ta bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som <i>inte</i> har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.

Använd	För att
Formatera flashminne Ja Nej	Formatera flashminnet. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: • Om du väljer Ja raderas allting som är sparat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringen. • Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett flashminneskort har installerats. • Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Det här menyalternativet visas bara om ett fungerande flashminne har installerats på skrivaren.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Ta bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb. Anmärkningar: • Med alternativet Ta bort nu tar skrivaren bort alla nedladdningar och låter displayen återgå till ursprungsskärmen efter borttagningen. • Med alternativet Ta inte bort återgår displayen till huvudmenyn Verktyg på skrivarmodeller med pekskärm. När alternativet Ta inte bort har valts på skrivarmodeller som inte har pekskärm återgår skrivaren till ursprungsskärmen efter borttagningen.
Aktivera hexspårning	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem. Anmärkningar: • När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. • Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av eller återställa skrivaren.
Täckningsuppskattning Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

Använd	För att
Skriv ut felsidor Av På	Skriva ut en sida med information om felen, inklusive XML-markupfel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Använd	För att
Skala för att passa Ja Nr	Skala sidinnehållet för att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställningen.
Anteckningar Skriv inte ut Utskrift	Skriva ut anteckningar i en PDF-fil. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Menyn PostScript

Använd	För att
Skriv ut PS-fel På Av	Skriva ut en sida med PostScript-fel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstartsläge På Av	Göra det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/Disk	Ställa in sökordningen för teckensnitt. Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställningen. - Det här menyalternativet visas bara när skrivaren har ett flashminneskort eller en hårddisk som är formaterade och korrekt fungerande. - Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning På Av	Förhöj kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämna ut färgövergångarna. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Blixt Alla	Ange hur många teckensnittsupsättningar som ska användas i menyalternativet Teckensnittsnamn. Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsupsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. - Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. - Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: • 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar Punktstorlek 1.00–1008.00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0.08–100.00	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinställningar Riktning Stående Liggande	Ange riktningen för texten och bilden på en sida. Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. • När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: • 60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.
PCL-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställa in skrivaren för utskrift på A4-papper. Anmärkningar: • 198 mm är fabriksinställningen. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinställningar Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra ett radmatningskommando (LF) efter en vagnretur (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumrera fack Ange flerfunktionsmatare Av Inga 0–199 Ange fack [x] Av Inga 0–199 Ange manuellt papper Av Inga 0–199 Tilldela manuellt kuvert Av Inga 0–199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas endast när det väljs genom PCL 5e-tolken. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visa standardinställningen för respektive fack eller arkmatare.
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställa alla fabriksinställningar för fack och arkmatare.

Menyn HTML

Använd		För att
Teckensnittsnamn	Joanna MT Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Ange standardteckensnitt för HTML-dokument. Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument om inget annat teckensnitt har angetts.

Använd	För att
Teckenstorlek 1–255 pt	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument. Anmärkningar: • 12 pt är fabriksinställningen. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400%	Skala standardteckensnittet för HTML-dokument. Anmärkningar: • 100 % är fabriksinställningen. • Skalningen kan utökas i steg om 1 %.
Riktning Stående Liggande	Ange sidriktning för HTML-dokument. Obs! Stående är standardinställningen.
Marginalstorlek 8–255 mm	Ange sidmarginal för HTML-dokument. Anmärkningar: • 19 mm är fabriksinställningen. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.

Använd	För att
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Ange om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut. Obs! Skriv ut är fabriksinställningen.

Menyn Bild

Använd	För att
Auto-anpassa På Av	Ställa in optimal pappersstorlek, skalning och riktning. Obs! På är standardinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Invertera monokroma tvåtonsbilder. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skala bilden så att den passar den valda pappersstorleken. Anmärkningar: • Bästa passning är fabriksinställningen. • När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Ange bildriktning. Obs! Stående är standardinställningen.

Menyn Hjälp

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

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
Guide för utskriftsfel	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information
Guide för förbrukningsmaterial	Tillhandahåller artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

Spara pengar och miljön

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 Ekonomiläge](#)" på sidan 210.

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 återvunnet papper och annat kontorspapper](#)" på sidan 77.

Spara förbrukningsmaterial

Använda papperets båda sidor

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

Anmärkningar:

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

Placera flera sidor på ett pappersark

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

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

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

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

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 243](#).

Spara energi

Använda Ekonomiläge

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Ekonomiläge** > välj en inställning

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Av kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv. • Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Vanligt papper	• Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

- 3 Klicka på **Skicka**.

Sänka skrivarens ljudnivå

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

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

2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Tyst läge** > välj en inställning

Använd	För att
På	Sänka skrivarens ljudnivå. • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut. • Om skrivaren har faxfunktioner sänks eller inaktiveras faxljuden, till exempel ljudet från faxhögtalaren och ringsignalen. Faxen försätts i standbyläge. • Alarmkontrollen och kassetalarmet stängs av. • Skrivaren ignorerar kommandot för förhandsstart.
Av Obs! Om du väljer Foto från skrivardrivrutinen kan Tyst läge inaktiveras och skrivaren kan tillhandahålla bättre utskriftskvalitet och fullhastighetsutskrift.	Använd fabriksinställningarna. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser >Viloläge**

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

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

- Tre dagar är standardtiden innan skrivaren försätts i standbyläge.
- Se till att ta skrivaren ur standbyläge innan du skickar ett utskriftsjobb. Med en maskinvaruåterställning eller ett långt tryck på knappen för viloläge tar du skrivaren ur standbyläge.
- Om skrivaren är i standbyläge är den inbyggda webbservern avaktiverad.

1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar > Allmänna inställningar**

2 Tryck på **Tryck på knappen Viloläge** eller **Håll knappen Viloläge intryckt**.

3 Tryck på **Standby** > .

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- IP-adressen finns på den övre delen av startskärmen. Den visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Välj **Inställningar > Allmänna inställningar**.
- 3 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 4 Verkställ ändringarna.

Använda kontrollpanelen

- 1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar > Allmänna inställningar**

- 2 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 3 Verkställ ändringarna.

Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se ["Skriva ut en menyinställningssida" på sidan 55](#).

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Om du vill ha mer information kan du se ["Radera icke-flyktigt minne" på sidan 215](#).

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Nedladdningar som har sparats på flashminnet eller på en skrivarhårddisk påverkas inte.

På startskärmen går du till:



> **Inställningar > Allmänna inställningar > Fabriksinställningar > Återställ nu** > 

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

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

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

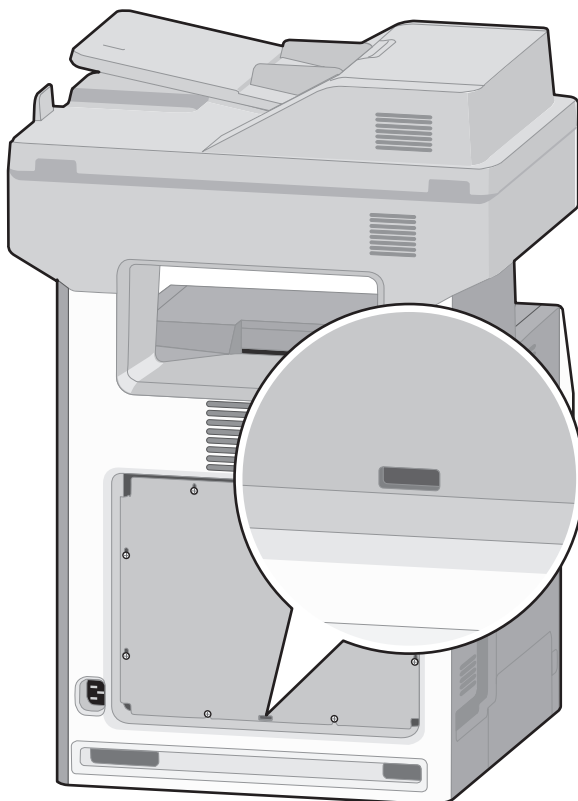
Om du vill lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning följer du instruktionerna som följde med skrivaren eller kassetten och använder den förbetalda adressetiketten. Du kan även göra följande:

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

Säkra skrivaren

Låsa systemkortet

För att förhindra att obehöriga kommer åt systemkortet kan du sätta fast ett säkerhetslås på skrivaren enligt bilden. De flesta säkerhetslås för bärbara datorer kan användas till skrivaren.



Flyktighetsredogörelse

Skrivaren innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar samt användarinformation kan sparas.

Minnestyper	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt <i>RAM-minne</i> (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskrifts- och kopieringsjobb.
Icke-flyktigt minne	Skrivaren kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformationen, skanner- och bokmärkesinställningarna samt de inbyggda lösningarna.
Hårddiskutrymme	Vissa skrivare har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är utformad för enhetsspecifika funktioner. Det gör att enheten kan lagra buffrad användarinformation för avancerade skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

Ta bort innehållet från någon av minnesenheter som är installerade på skrivaren i följande situationer:

- Skrivaren ska kasseras.
- Skrivarens hårddisk ska bytas ut.
- Skrivaren ska flyttas till en annan avdelning eller plats.
- Skrivaren ska få service av någon som inte tillhör företaget.
- Skrivaren ska skickas iväg för service.
- Skrivaren ska säljas till ett annat företag.

Kassera skrivarhårddisken

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivarens hårddisk när du ska flytta skrivaren eller hårddisken.

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

Obs! Mycket information kan raderas elektroniskt, men det enda sättet att vara helt säker på att all information är helt borta är att fysiskt förstöra alla hårddiskar som innehåller information.

Rensa flyktigt minne

Skrivarens flyktiga minne (RAM-minnet) kräver ström för att hålla kvar information. Om du vill ta bort buffrade data stänger du helt enkelt av skrivaren.

Radera icke-flyktigt minne

- **Enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbyggda lösningar** – Radera information och inställningar genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.
- **Faxinformation** – Radera faxinställningar och information genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.

1 Stäng av skrivaren.

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

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

3 Tryck på **Radera alla inställningar**.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

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

4 Tryck på **Bakåt >Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

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

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll **2** och **6** nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.
Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens skärm.
- 3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen tills **Rensa disk** visas och välj sedan ett av följande alternativ:
 - **Rensa disk (snabb)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
 - **Rensa disk (säker)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standardens för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.
- 4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen tills **Ja** visas och fortsätt sedan med diskrensningen.

Anmärkningar:

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

- 5 Navigera till:

Bakåt > Stäng konfigurationsmeny

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

Aktivera hårddiskkryptering för att förhindra att obehöriga får tillgång till känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

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

2 Klicka på **Inställningar >Säkerhet >Diskkryptering**.

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

3 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera**.

Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

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

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikoner som Kopiera och Faxe.

3 Tryck på **Diskkryptering >Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta med diskrensningen.

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

5 Tryck på **Bakåt >Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. Mer information finns på [Lexmarks säkerhetswebbsida](#).

Du kan också se *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* om du vill ha mer information:

- 1** Gå till www.lexmark.com och gå sedan till **Support och nedladdningar >** och välj din skrivare.
- 2** Klicka på fliken **Handböcker** och välj sedan *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok*.

Underhålla skrivaren

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivarens insida

Obs! Du kan behöva utföra detta med några månaders mellanrum.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har hanterats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

- 1 Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens insida ska du dra ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort allt papper från standardfacket och flerk Funktionsmataren.
- 3 Ta bort eventuellt damm, ludd och pappersbitar från skrivarens insida med en mjuk borste eller en dammsugare.
- 4 Använd en torr trasa för att torka bort lösa tonerpartiklar.

Varning – risk för skador: Låt inte luckan vara öppen under mer än 10 minuter eftersom fotoledarenheten eller bildhanteringsenheten annars kan överexponeras.

Rengöra skrivarens exteriör

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



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

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

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

- 4 Torka endast av skrivarens utsida.

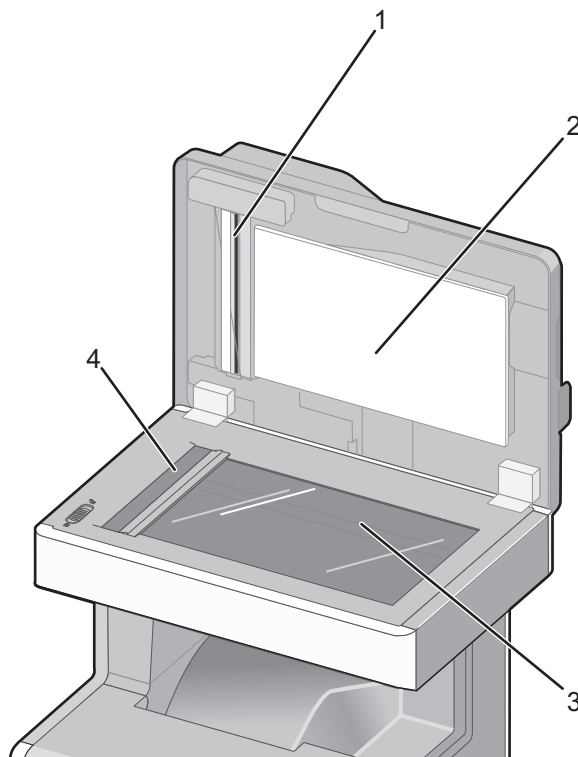
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

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

Rengöra skannerglaset

Se till att rengöra dokumentmatarglaset. En liten smutsfläck på dokumentmatarglaset kan orsaka ett streck som syns längs hela den skannade sidan.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappershandduk med lite vatten.
- 2 Öppna skannerlocket.



1	Vit undersida på dokumentmatarlocket
2	Vit undersida på skannerlocket
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarglas

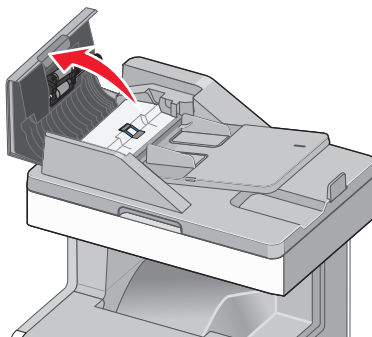
- 3 Torka av de områden som visas och låt dem torka.
- 4 Stäng skannerlocket.

Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren

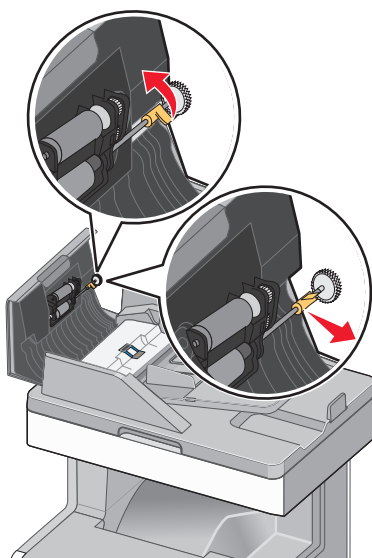
Rengör regelbundet delarna till den automatiska dokumentmataren för att bibehålla optimal utskriftskvalitet. Rester på delarna till den automatiska dokumentmataren kan orsaka kvalitetsproblem med utskrifterna och falska felmeddelanden 290-294 om papperskvadd.

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

- 3** Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

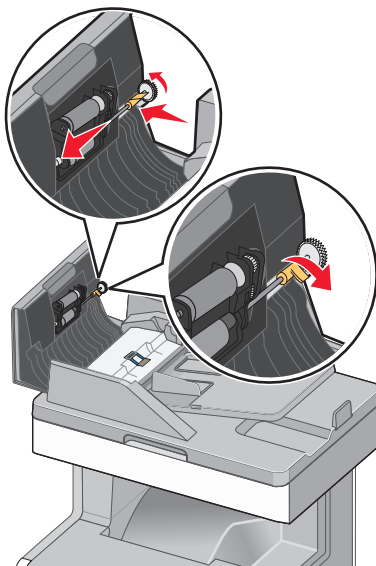


- 4** Ta bort inmatningsvalsensheten.



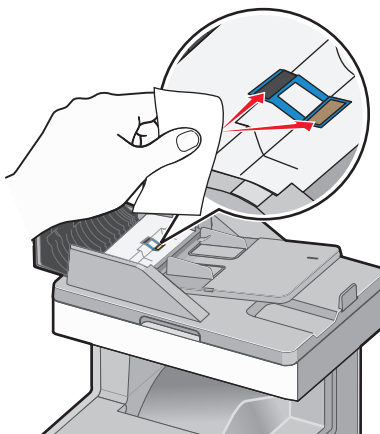
- 5** Torka ytorna på båda inmatningsvalsarna.

6 Sätt tillbaka inmatningsvalsenheten.

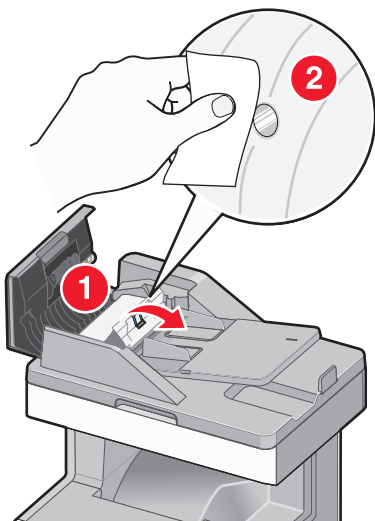


7 Torka hela ytan under luckan till den automatiska dokumentmataren, inklusive de två små vita valsarna.

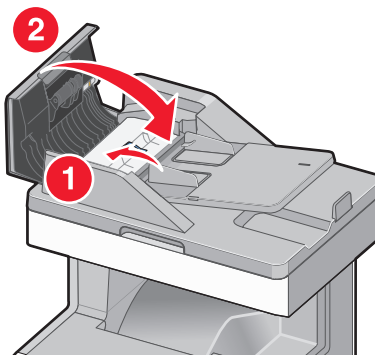
8 Torka skiljebladsdynan och sedan inmatningsplattan.



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



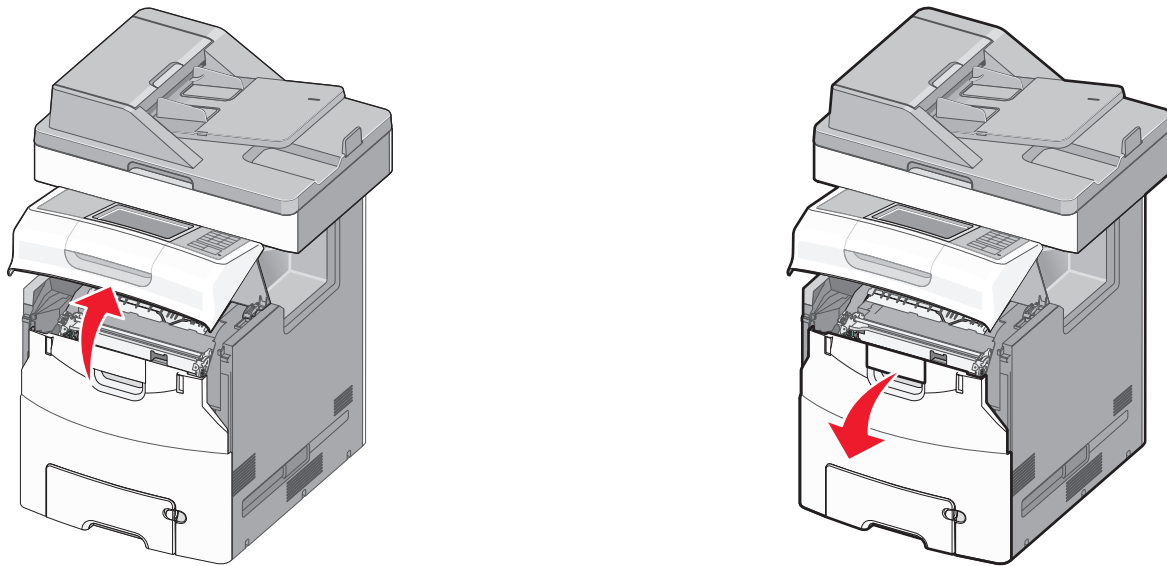
10 Stäng fliken och sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



Rengöra skriverhuvudets linser

Rengör skriverhuvudets linser om du får problem med utskriftskvaliteten.

1 Öppna den övre åtkomstluckan och öppna sedan framluckan.

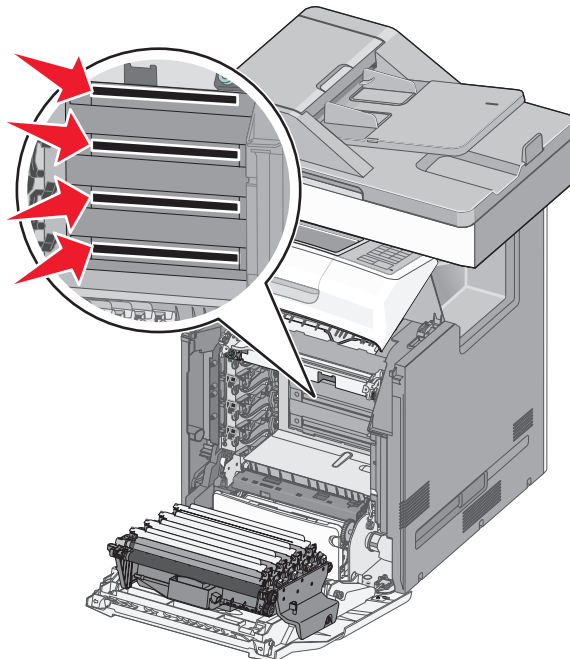


Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- 2 Ta bort alla fyra tonerpatronerna.

Obs! Ta inte bort fotoledarna för denna procedur.

- 3 Leta reda på de fyra skrivarhuvudlinserna.

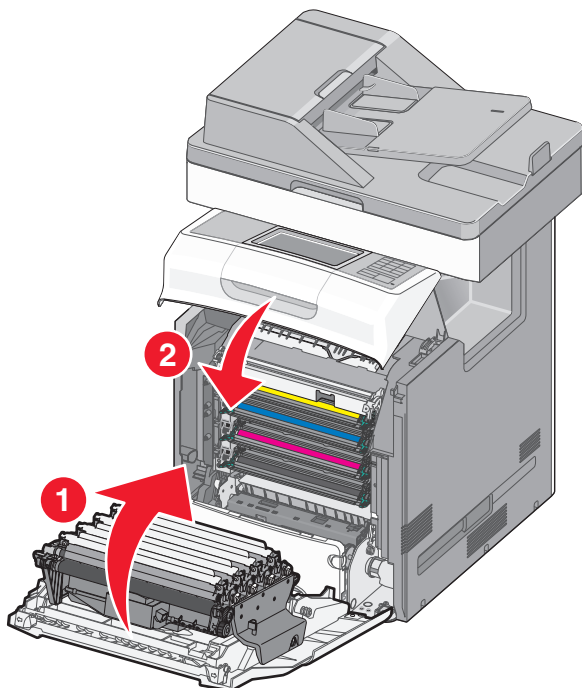


- 4 Rengör linserna med tryckluft.

Varning – risk för skador: Vidrör inte skrivarhuvudets linser. Om du gör det kan skrivaren skadas.

- 5 Installera om tonerpatronerna.

6 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.



Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller när underhåll krävs. Mer information finns i ["Menyn Förbrukning" på sidan 133](#).

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

På huvudmenyn trycker du på **Status/förbrukningsartiklar** > **Visa förbrukningsartiklar**.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

Obs! Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Enhetsstatus** > **Mer information**.

Beställa delar och förbrukningsartiklar

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

Anmärkningar:

- Varje mätare visar förbrukningsartikels eller delens uppskattade livslängd. Mer information finns i ["Menyn Förbrukning" på sidan 133](#).
- Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.
- Skrivaren visar ett meddelande om att en förbrukningsartikel är "låg" eller "nästan slut" när en ny måste införskaffas och ett meddelande om att förbrukningsartikeln måste bytas ut när det är dags att installera den nya förbrukningsartikeln (gäller inte uppsamlingsflaskan).
- När en ny uppsamlingsflaska behöver införskaffas visas ett meddelande om att flaskan nästan är full på skrivarens display.
- Ett meddelande om att förbrukningsartiklarna till den automatiska dokumentmataren måste bytas ut visas först när artiklarna har nått slutet av sin förväntade livslängd.

Beställa en tonerpatron

När ett meddelande visas på skrivarens display som anger vilken tonerpatron som behöver bytas ut ska du genast beställa en ny tonerpatron.

Se hur du byter ut en tonerpatron i instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Den beräknade kapaciteten för en patron baseras på standarden ISO/IEC 19798 (med 5 % täckning per 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 av patronen slutar fungera innan bläcket är slut.

Artikelnamn	Lexmark returpatron	Vanlig bläckpatron
Svart tonerpatron med hög kapacitet	X746H1KG	X746H2KG
Gul tonerpatron	X746A1YG	X746A2YG
Gul tonerpatron med hög kapacitet*	X748H1YG	X748H2YG
Magenta tonerpatron	X746A1MG	X746A2MG
Magenta tonerpatron med hög kapacitet*	X748H1MG	X748H2MG
Cyan tonerpatron	X746A1CG	X746A2CG
Cyan tonerpatron med hög kapacitet*	X748H1CG	X748H2CG

* Dessa tonerpatroner kan endast användas i X748x-skrivarmodeller.

Beställa en fixeringsenhet eller ett överföringsband

När fixeringsenheten eller överföringsbandet behöver bytas ut visas ett meddelande på skrivarens display.

Se hur du byter ut överföringsbandet eller fixeringsenheten i instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fixeringsenhet	40X8112 (100 V)
	40X8110 (115 V)
	40X8111 (230 V)
Överföringsband	40X8307

Beställa en uppsamlingsflaska

När uppsamlingsflaskan behöver bytas ut visas ett meddelande på skrivarens display.

Se hur du byter ut uppsamlingsflaskan i instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Obs! Återanvändning av uppsamlingsflaskan rekommenderas inte.

Artikelnamn	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	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.

Om du vill ha information om hur du byter ut delarna till den automatiska dokumentmataren kan du se instruktionsbladen som medföljde delarna.

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

Beställa en fotoledare

När en fotoledare behöver bytas ut visas ett meddelande på skrivarens display.

Se hur du byter ut en fotoledare i instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fotoledare	C734X20G
Fotoledare, Multi-Pack	C734X24G

Anmärkningar:

- Samtliga fyra fotoledare måste bytas ut samtidigt.
- Återställ service räknaren när du har installerat de fyra nya fotoledarna.

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

Skrivare, delar och förbrukningsartiklar från Lexmark har utformats för att fungera tillsammans för överlägsen utskriftskvalitet. Vi rekommenderar att du endast använder äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark för att hjälpa till att förlänga produktens livslängd.

Lexmarks garanti täcker inte skada som uppstått genom användning av delar och förbrukningsartiklar från annan tillverkare.

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:

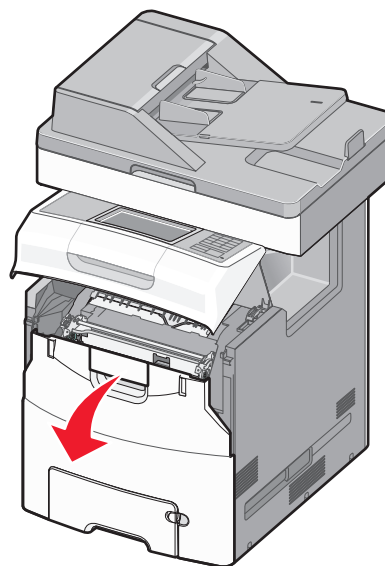
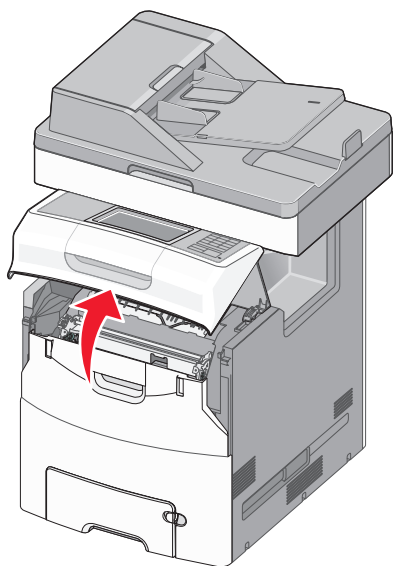
- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Byta ut delar och förbrukningsartiklar

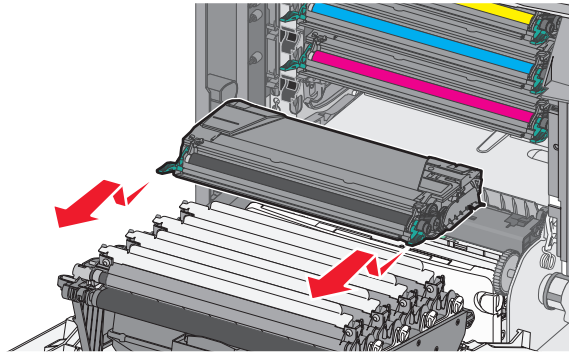
Byta ut en tonerpatron

- 1 Öppna skrivarens övre åtkomstlucka och öppna sedan framluckan.

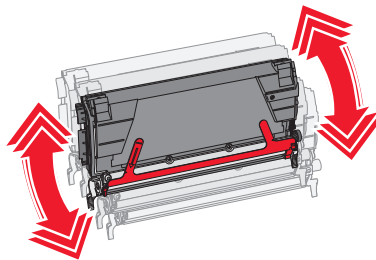
Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.



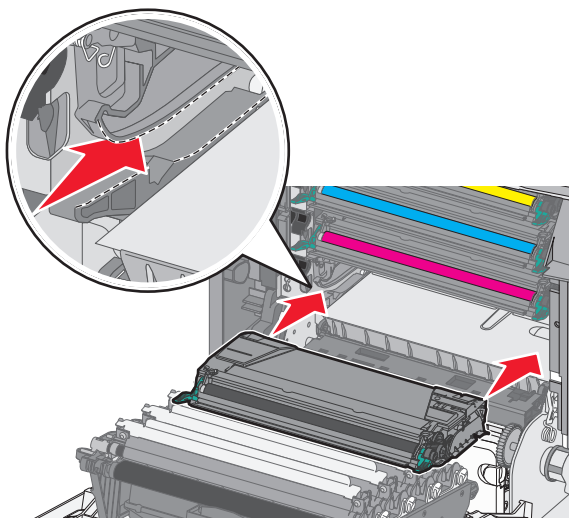
- 2** Dra de gröna flikarna på den angivna patronen rakt upp och ut för att ta bort den från skrivaren.



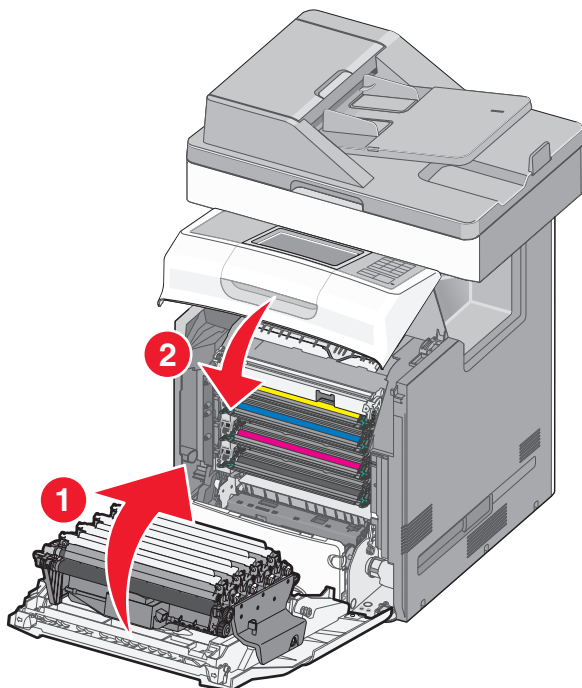
- 3** Packa upp den nya tonerpatronen.
- 4** Lägg den gamla patronen i återvinningspåsen.
- 5** Lägg påsen i den låda som utbytesdelen kom i.
- 6** Skaka den nya patronen fram och tillbaka och från sida till sida så att tonern omfördelas.



- 7** Ta bort den röda förpackningsremsan från patronen.
- 8** Sätt i den nya patronen i skrivaren.



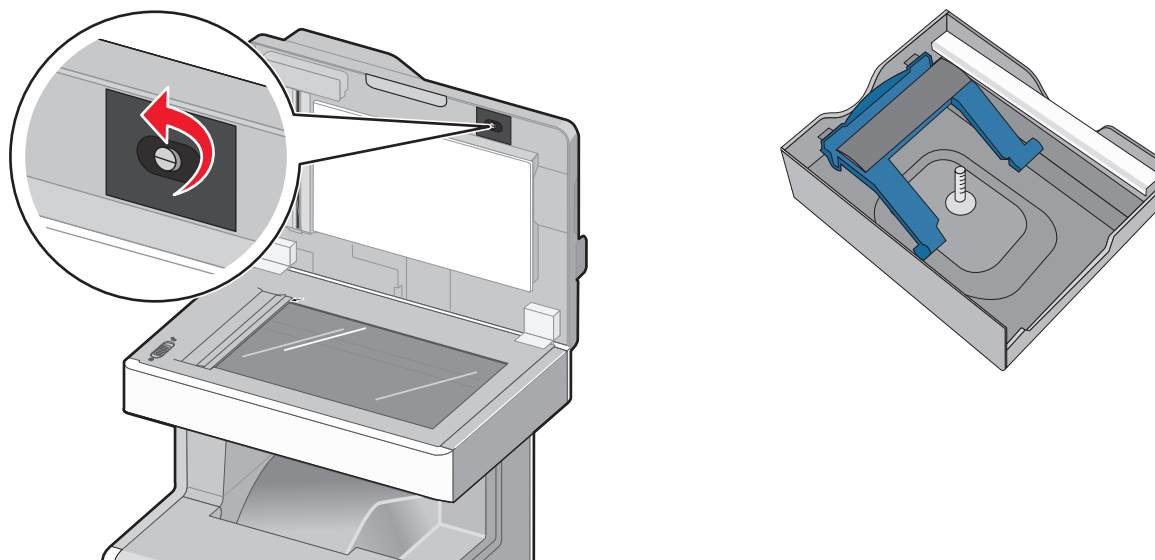
9 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan på skrivaren.



Obs! När utskrifterna blir bleka beställer du direkt en ny tonerpatron. Ett meddelande på skrivarens display anger vilken färgpatron som har låg toner. Du kan försöka att förlänga patronernas livslängd genom att dra ut dem ur skrivaren och skaka dem för att omfördela tonern.

Byta ut delarna till den automatiska dokumentmataren

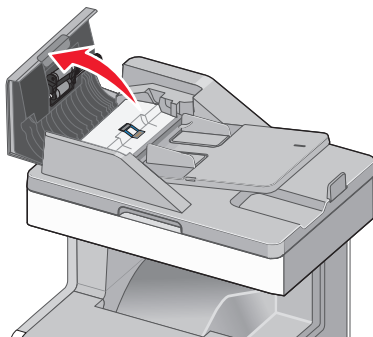
Obs! En extra skiljebladsdyna och ett extra luftfilter följer med skrivaren. De finns under skannern. Du kommer åt reservdelarna genom att ta bort skruven.



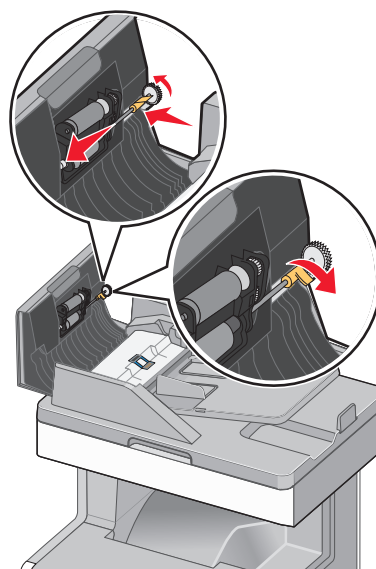
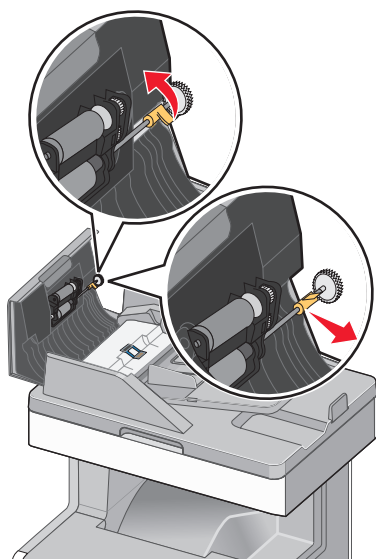
Obs! Det rekommenderas att den automatiska dokumentmataren och delarna rengörs regelbundet.

Sätta tillbaka inmatningsvalsenheten

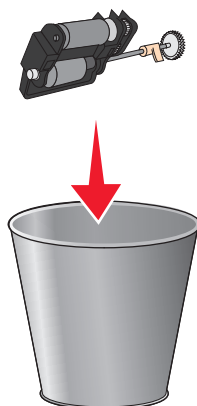
- 1 Stäng av skrivaren och öppna sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 2 Byt ut inmatningsvalsenheten enligt bilden.

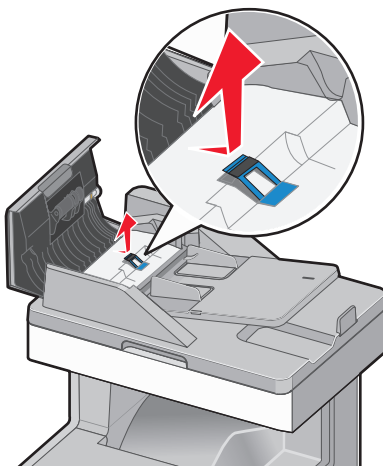


- 3 Kassera den gamla inmatningsvalsenheten.

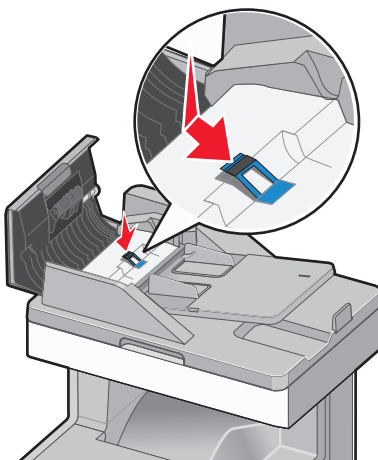


Byta ut skiljebladsdynan

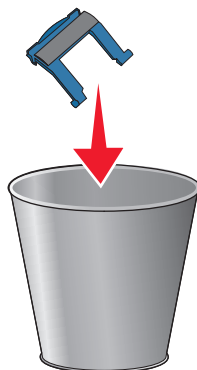
- 1 Dra skiljebladsdynan uppåt med luckan till den automatiska dokumentmataren öppen.



- 2 Byt ut skiljebladsdynan.

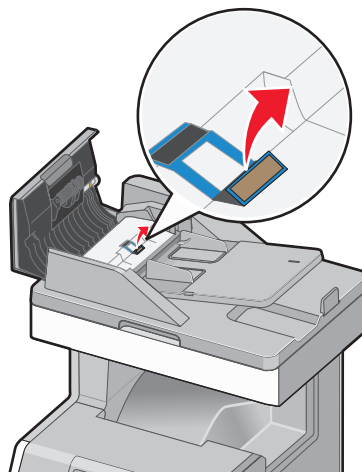


- 3 Kassera den gamla skiljebladsdynan.

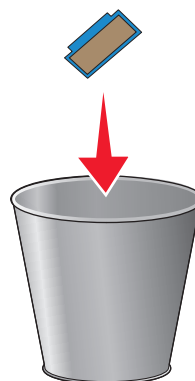
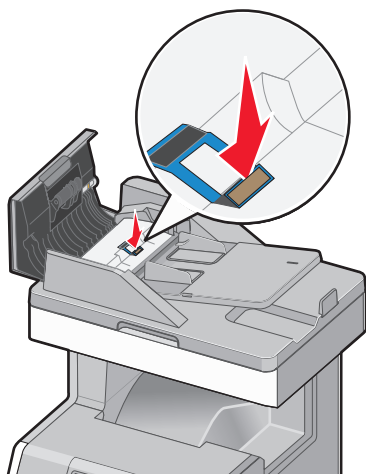


Byta ut inmatningsplattan

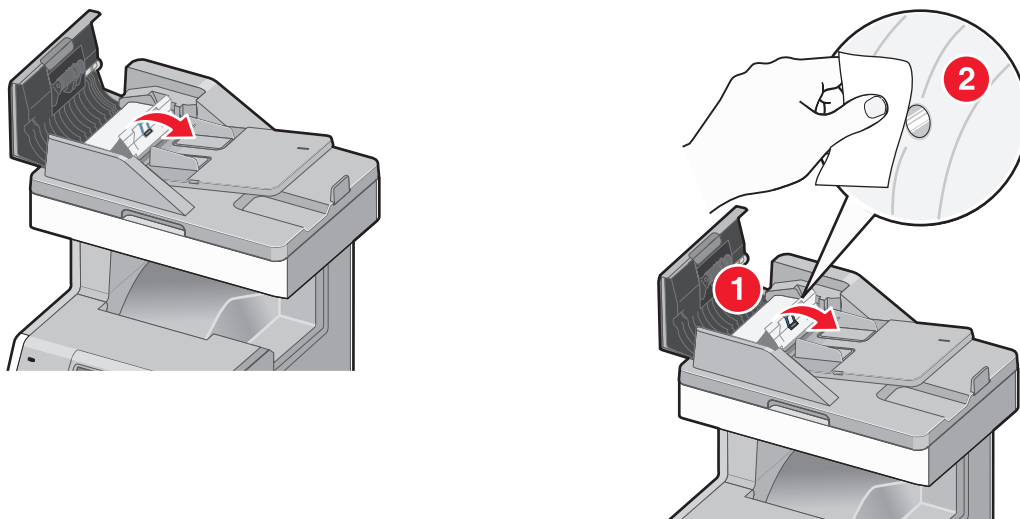
- 1 Dra inmatningsplattan uppåt med luckan till den automatiska dokumentmataren öppen.



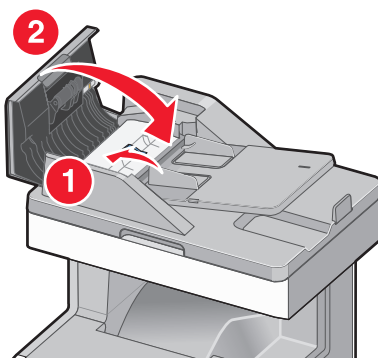
- 2 Byt ut inmatningsplattan mot en ny och kasta den gamla.



- 3 Öppna fliken till sensorlinsen innanför och torka ren linsen.

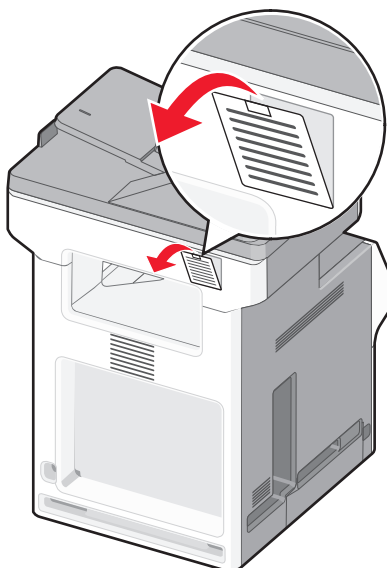


4 Stäng fliken och sedan luckan till den automatiska dokumentmataren.

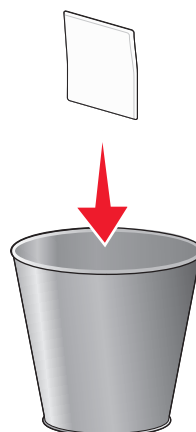
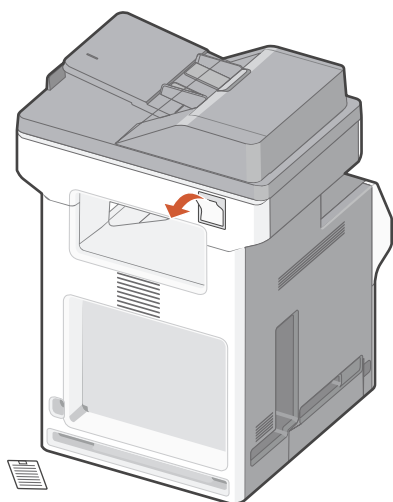


Byta ut luftfiltret

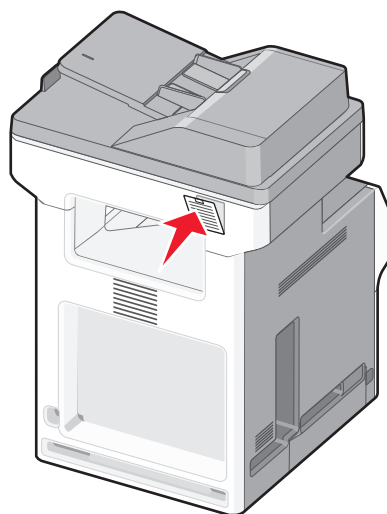
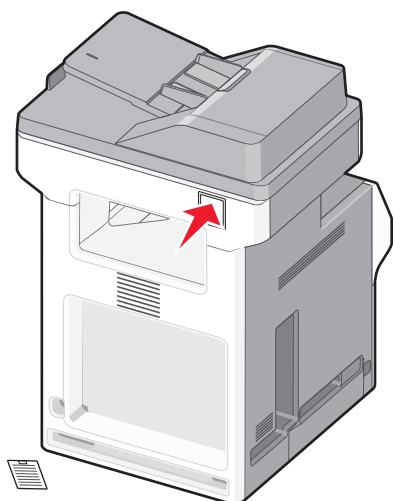
1 Leta reda på luftfiltret på skrivarens baksida och ta bort kåpan.



2 Ta bort det gamla luftfiltret och kasta det.



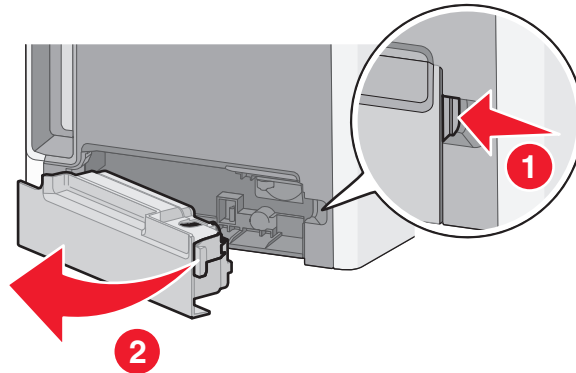
3 Byt ut luftfiltret och sätt tillbaka kåpan.



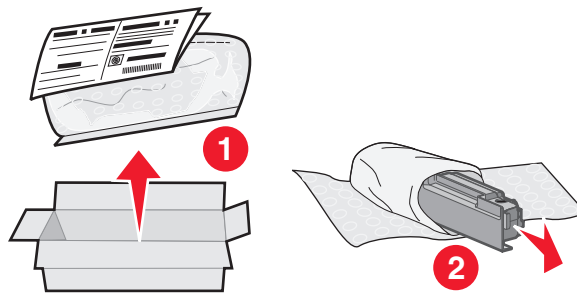
4 Slå på skrivaren.

Byta ut uppsamlingsflaskan

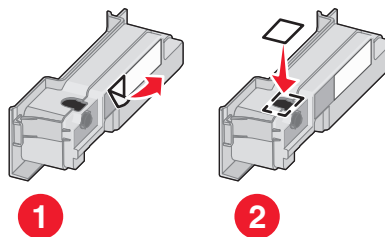
- 1 Leta upp uppsamlingsflaskans tömningsknapp på vänster sida av skrivaren.
- 2 Skjut tömningsknappen åt vänster och dra ut uppsamlingsflaskan ur skrivaren.



- 3 Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.

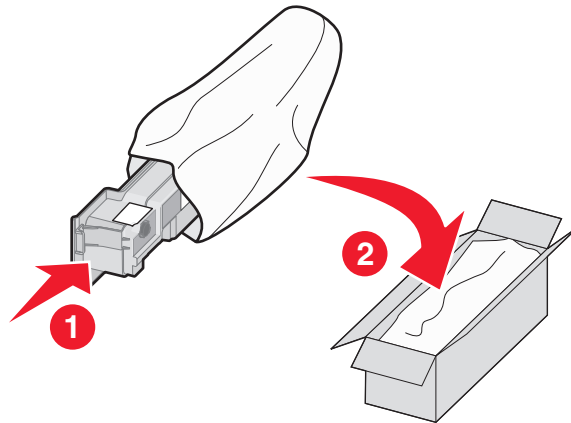


- 4 Dra av förseglingen från sidan av den fulla uppsamlingsflaskan och sätt den över hålet för att försegla uppsamlingsflaskan.

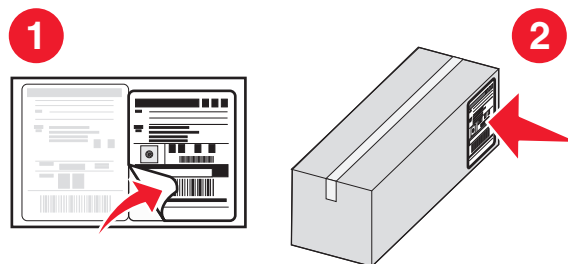


- 5 Placera den förseglade uppsamlingsflaskan i återvinningspåsen.

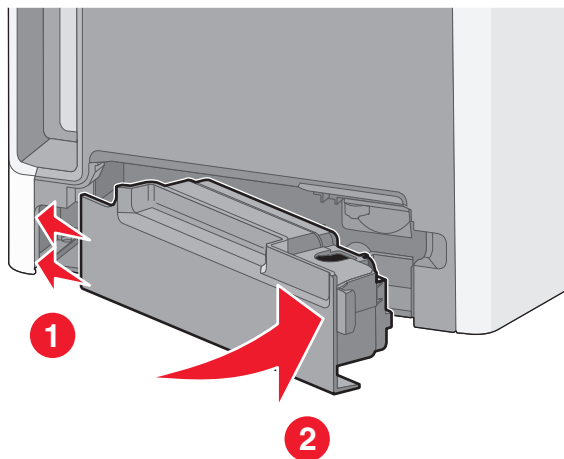
6 Lägg påsen i den låda som utbytesdelen kom i.



7 Dra av återvinningsetiketten och fäst den på lådan.

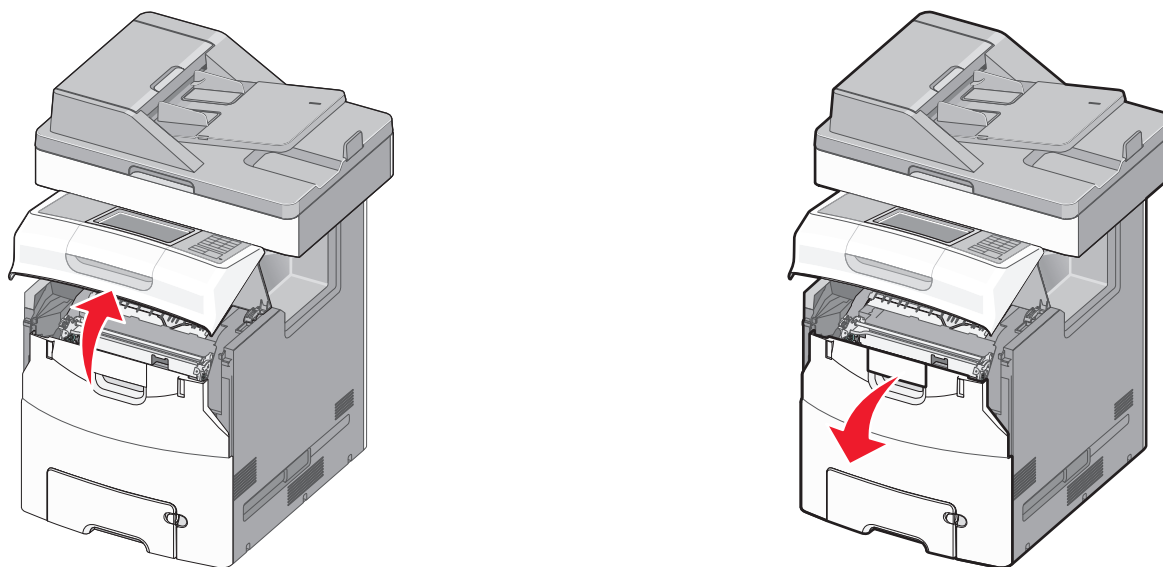


8 Sätt den nya uppsamlingsflaskan i skrivaren.



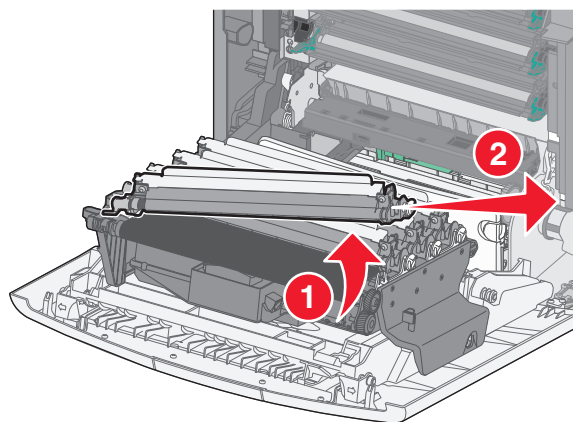
Byta ut en fotoledare

1 Öppna den övre åtkomstluckan och öppna sedan framluckan.

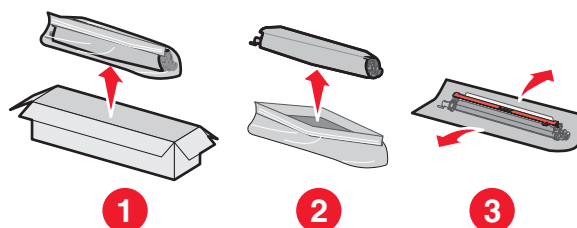


Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

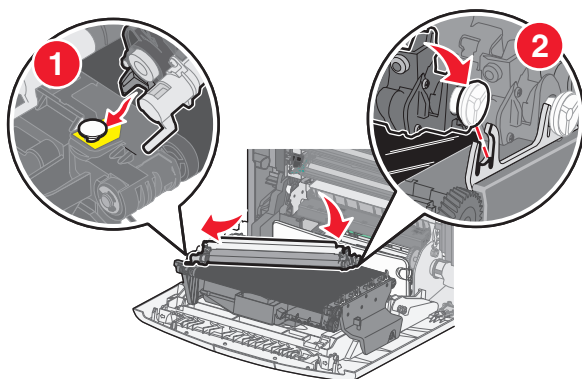
- 2 Dra upp den fotoledare som ska bytas ut och skjut den åt höger för att avlägsna den från skrivaren.



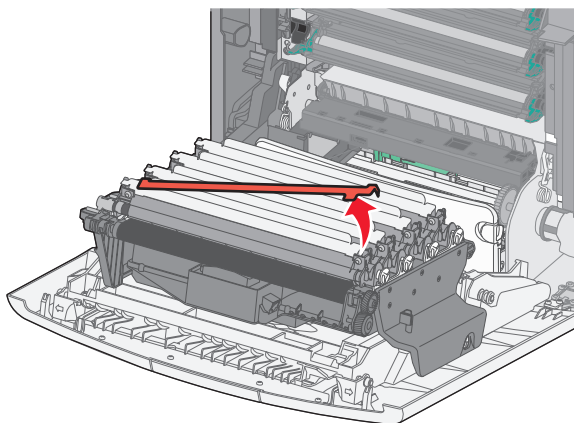
- 3 Packa upp den nya fotoledaren.



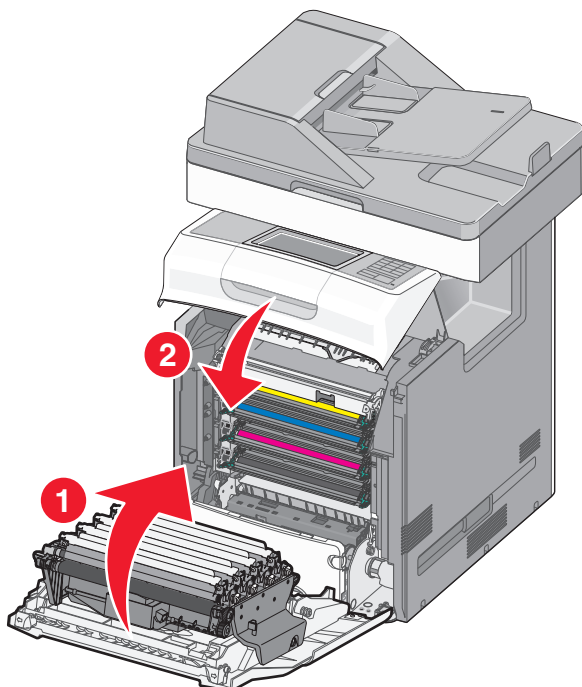
4 Rikta in fotoledaren och för in den vänstra änden. Tryck den högra änden på plats.



5 Avlägsna den röda förpackningsremsan från ovansidan av fotoledaren.



6 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.



Återställa serviceräknaren

Återställa serviceräknaren efter att de nya fotoenheterna har installerats. Använd *en* av följande metoder:

Om inget av meddelandena "byt ut", "nästan slut" eller "låg" visas

Använd denna metod när en fotoledare ska bytas ut och meddelandet "byt ut", "nästan slut" eller "låg" inte visas:

- 1 På startskärmen går du till:



>Menyn Förbrukningsmaterial >Byt ut förbrukningsmaterial.

- 2 Tryck på knapparna som anger vilken av de fyra fotoenheterna du har bytt ut.

- Alla
- Cyan-fotoenhet
- Magenta-fotoenhet
- Gul fotoenhet
- Svart fotoenhet

- 3 När [färg] fotoledare utbytt visas trycker du på **Ja**.

- 4 Tryck på  för att komma tillbaka till startskärmen.

När meddelandet "byt ut", "nästan slut" eller "låg" visas

Använd den här metoden om fotoledarna har bytts ut och **84 Byt [färg] fotoledare,84 [färg] fotoledare nästan låg** eller **84 [färg] fotoledare låg** fortfarande visas:

- 1 På startskärmen går du till:

Status/förbrukningsmaterial >Förbrukningsmaterial bytt

- 2 När **Bytt [färg] fotoenhet** visas trycker du på **Ja**.

Anmärkningar:

- Byt ut samtliga fyra fotoledare samtidigt för bästa möjliga utskriftskvalitet.
- När räknaren har återställts visas meddelandet **Klar**.

Flytta skrivaren



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger mer än 18 kg och det krävs minst två kvalificerade personer för att flytta den på ett säkert sätt.

Förberedelser för flytt av skrivaren



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Följ dessa anvisningar innan skrivaren flyttas för att undvika att någon person eller skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och koppla därefter bort nätsladden från vägguttaget.
- Ta bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan den flyttas.
- Använd handtagen på sidorna och baksidan av skrivaren för att lyfta den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.

- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.
- Lyft av skrivaren från tillvalslådan och ställ den vid sidan av istället för att försöka lyfta lådan och skrivaren samtidigt.

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

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har flyttats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren till en annan plats

Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om du följer följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Om tillvalen transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma respektive tillval.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Hantera skrivaren

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. Om du vill ha information om mer avancerad systemsupport kan du se *Nätverksguiden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation* och *Administratörshandbok för inbyggd webbserver* på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

Kontrollera den virtuella displayen

- 1 Öppna en inbyggd webbserver som hör till din skrivare.

Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

- 2 Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella displayen fungerar som en riktig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel och visar skrivarmeddelanden.

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

Ställa in e-postvarningar

Konfigurera skrivaren så att du får e-postvarningar när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Under Andra inställningar klickar du på **Inställning av e-postvarningar**.

4 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna.

5 Klicka på **Skicka**.

Obs! Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar e-postservern kan du kontakta systemadministratören.

Åtgärda pappersstopp

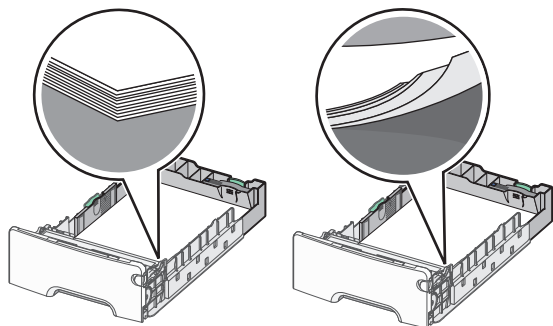
Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial kan du undvika de flesta papperskvadd. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

Obs! Återställa pappersstopp är som standard inställt på Auto. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat.

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.

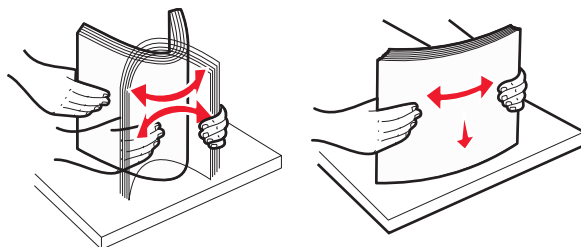


Korrekt papperspåfyllning Felaktig papperspåfyllning

- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.

- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i menyerna på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Förstå nummer och plats för pappersstopp

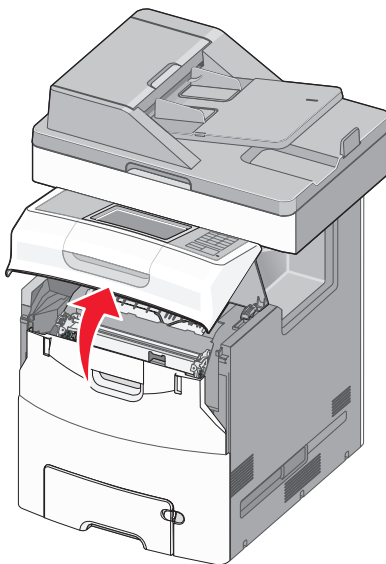
Vid pappersstopp visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat på skärmen. Öppna luckor och täckplåtar och ta ut magasinerna när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om pappersstopp försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.

Namnet på området	Nummer för pappersstopp	Åtgärda problemet
Inuti skrivaren	200–201	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat bakom tonerkassettområdet. Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fotoledarenheterna. Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fixeringsenheten.
Inuti skrivaren	202–203	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fixeringsområdet. Öppna den övre åtkomstluckan och ta ut papperet som har fastnat.
Inuti skrivaren	230	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat mellan framluckan och fack 1.
Standardutmatningsfack	202–203	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
Fack [x]	24x	Öppna alla magasin och ta bort allt papper som fastnat.
Flerfunktionsmatare	250	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som har fastnat.
Den automatiska dokumentmataren	29y.xx	Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat. Öppna locket till enheten för dubbelsidig utskrift och ta bort papper som fastnat.
Skannerluckan		Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papper som har fastnat.

200–201 pappersstopp

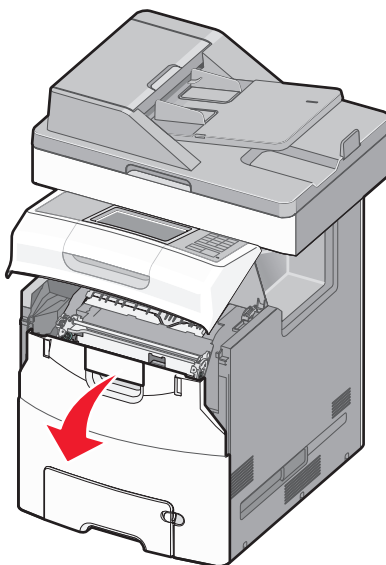
Pappersstopp i tonerpatronområdet

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.



VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

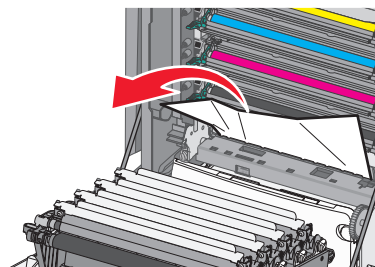
- 2 Öppna framluckan.



Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- 3 Ta tag i papperet som fastnat – håll hårt i båda sidorna och dra försiktigt uppåt för att ta bort papperet från området bakom tonerpatronen.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp under fotoledarenheterna

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

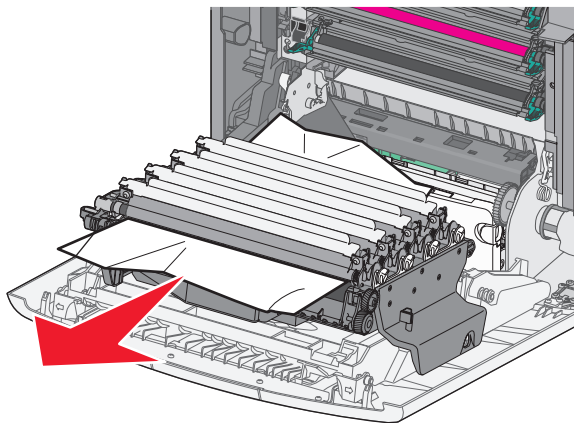


WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

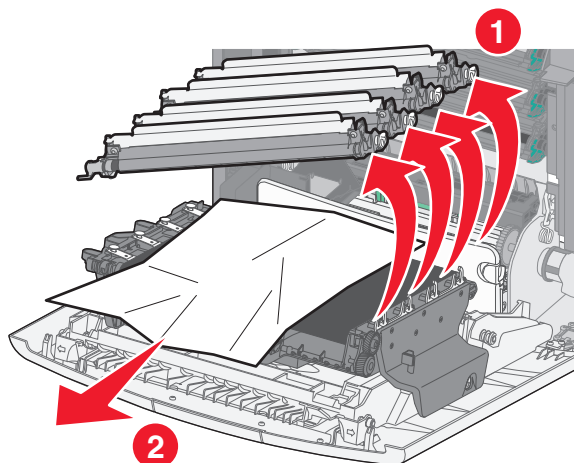
- 3 Om papperet har fastnat under fotoledarenheterna tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.



Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 4 Om papperet sitter fast ordentligt under fotoledarenheterna tar du ut fotoledarenheterna och lägger dem på en plan yta.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



5 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

6 Sätt tillbaka fotoledarenheterna.

7 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan på skrivaren.

8 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i fixeringsområdet

1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.



WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

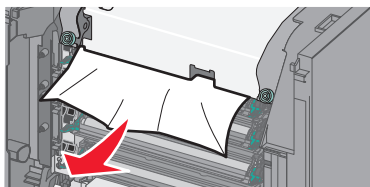
2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

3 Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:

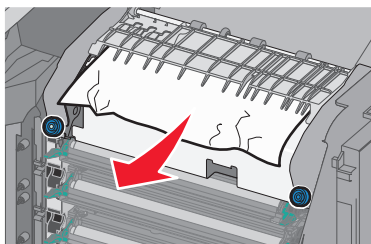
- a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- b Om papperet som fastnat syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

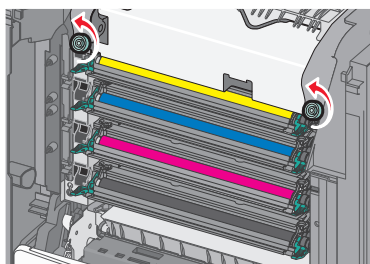
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- c Om papperet som fastnat inte syns tar du bort fixeringsenheten:

Varning – risk för skador: Rör inte vid rullen i mitten av fixeringsenheten. Om du rör vid den kan fixeringsenheten ta skada.

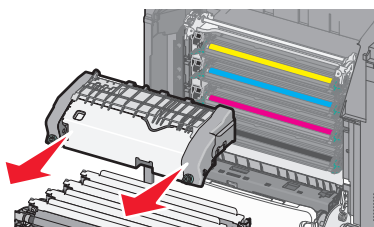
- 1 Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.



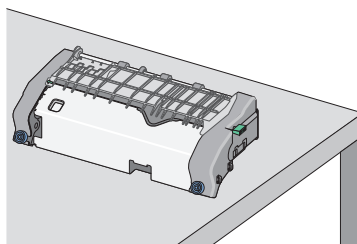
- 2 Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.



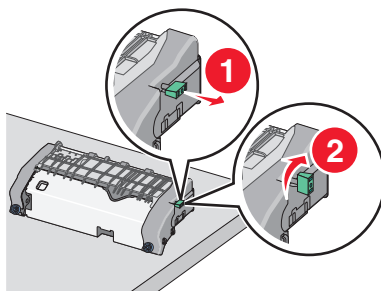
VARNING – VARM YTA: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.



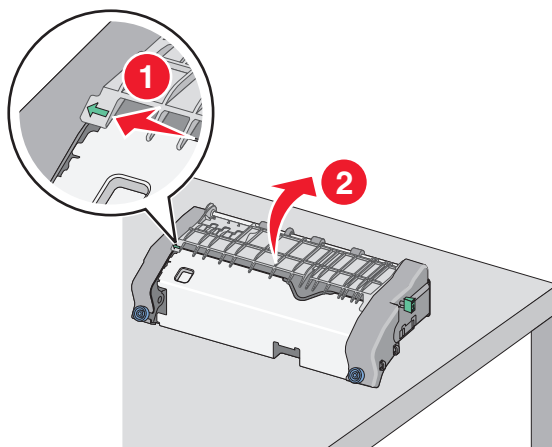
- d Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



- e** Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medurs för att låsa upp det övre pappersstödet.

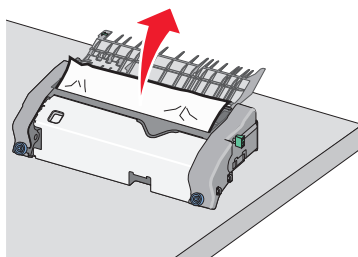


- f** Tryck fliken med grön pil åt vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.

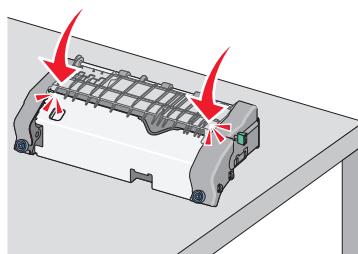


- g** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

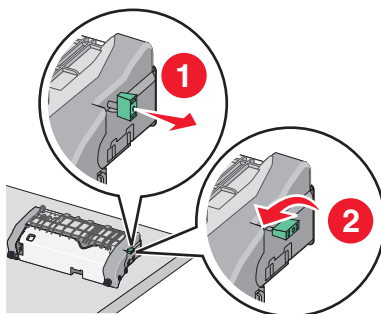
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- h** Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.

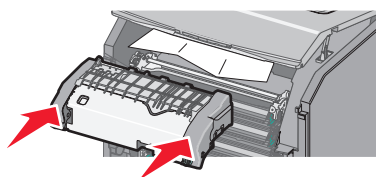


- i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen moturs för att fästa det övre pappersstödet.

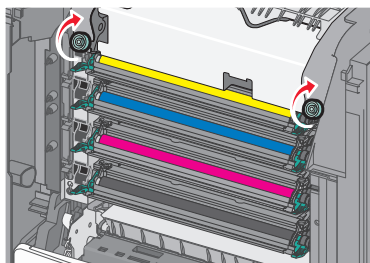


- j Installera om fixeringsenheten:

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



- 2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



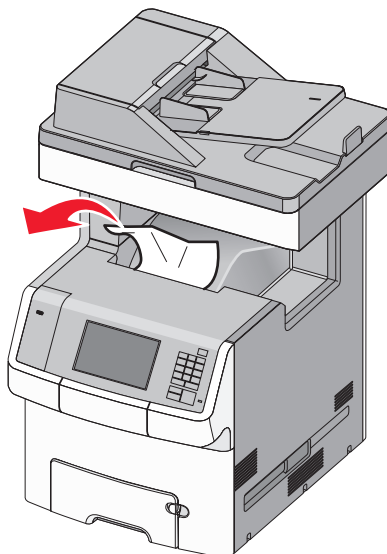
- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.

- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

202–203 pappersstopp

Om papperet syns i standardutmatningsfacket tar du tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



Pappersstopp i fixeringsområdet

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.



ARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

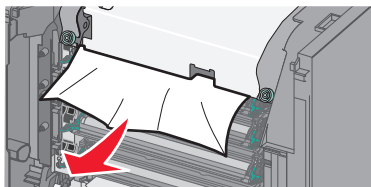
- 2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- 3 Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:

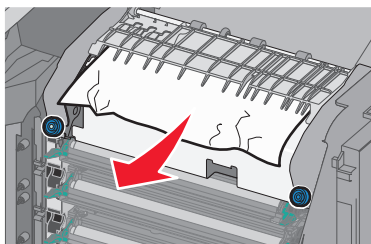
- a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

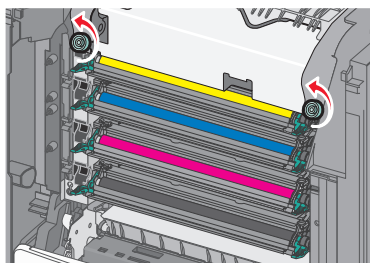


- b Om papperet som fastnat syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



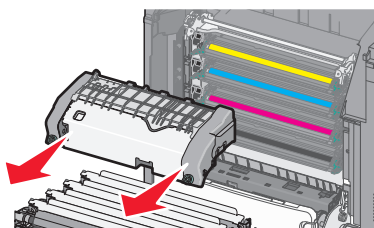
- c Om papperet som fastnat inte syns tar du bort fixeringsenheten:
- 1 Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.



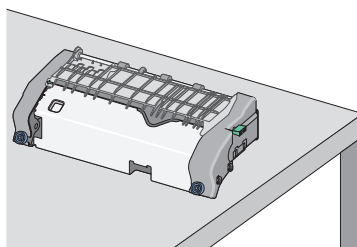
- 2 Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.



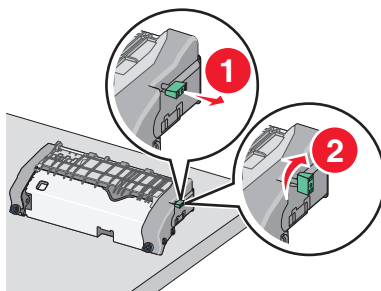
VARNING – VARM YTA: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.



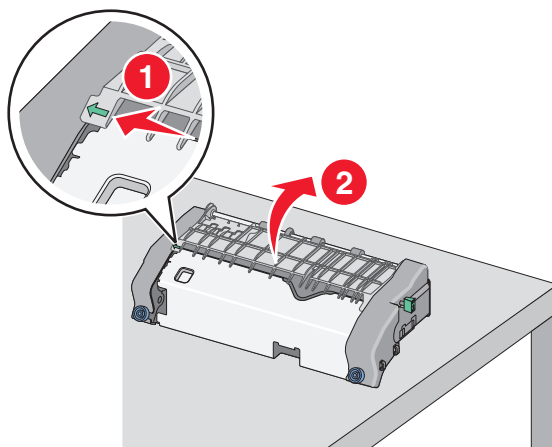
- d Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



- e** Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medurs för att låsa upp det övre pappersstödet.

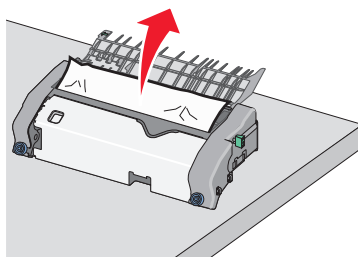


- f** Tryck fliken med grön pil åt vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.

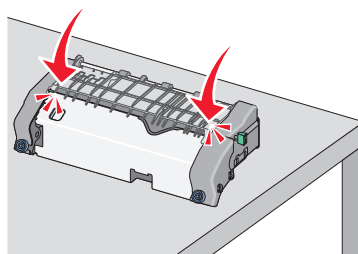


- g** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

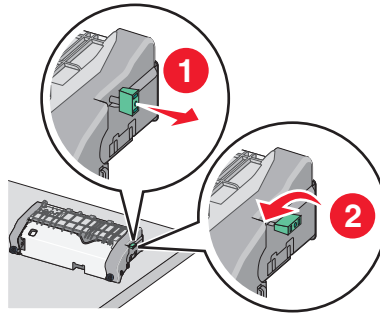
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- h** Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.

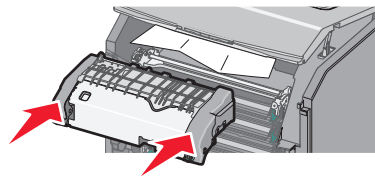


- i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen moturs för att fästa det övre pappersstödet.

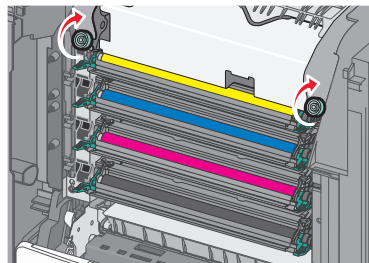


- j Installera om fixeringsenheten:

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



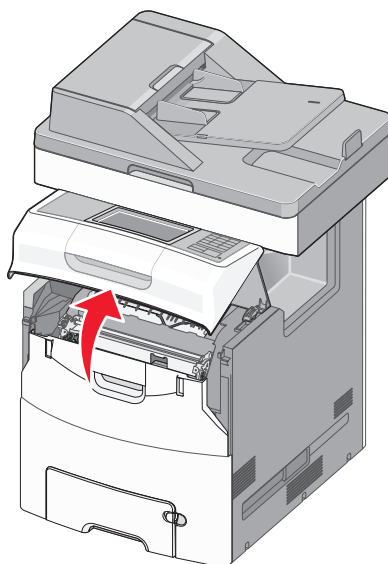
- 2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp inuti skrivarens övre åtkomstlucka

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

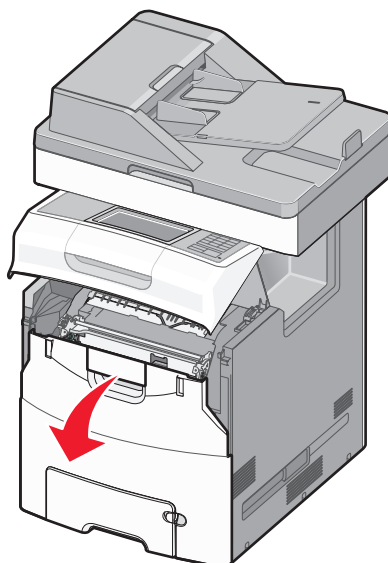


Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.



WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna framluckan.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

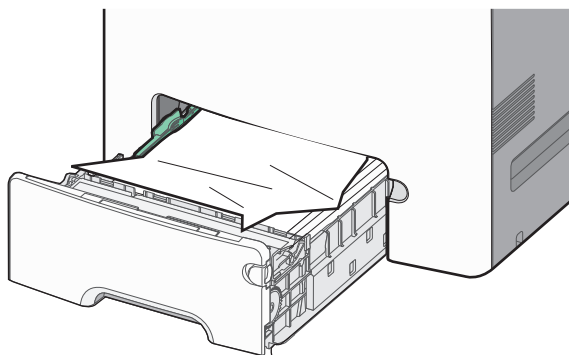
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

24x pappersstopp

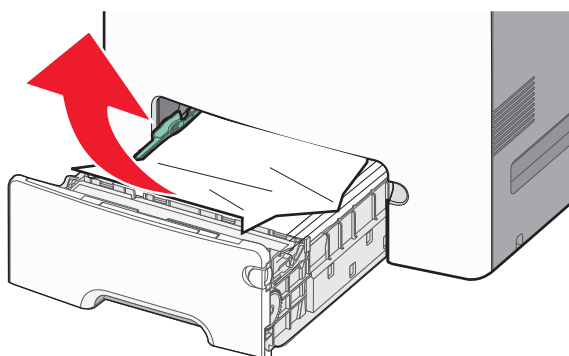
Pappersstopp i fack 1

- 1 Öppna Fack 1.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



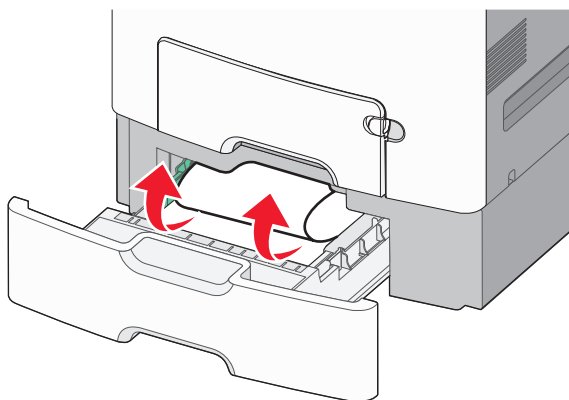
- 3 Stäng fack 1.

- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

- 1 Öppna det angivna facket.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

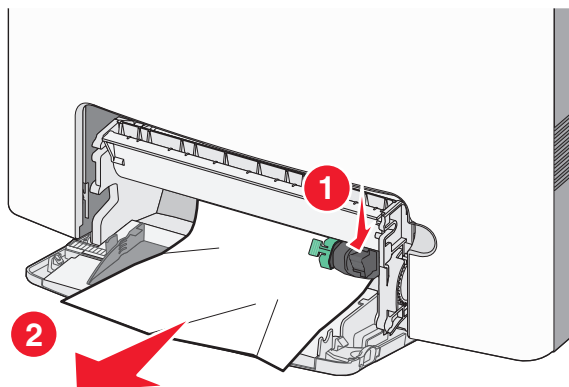
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- 3 Stäng facket.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

250 pappersstopp

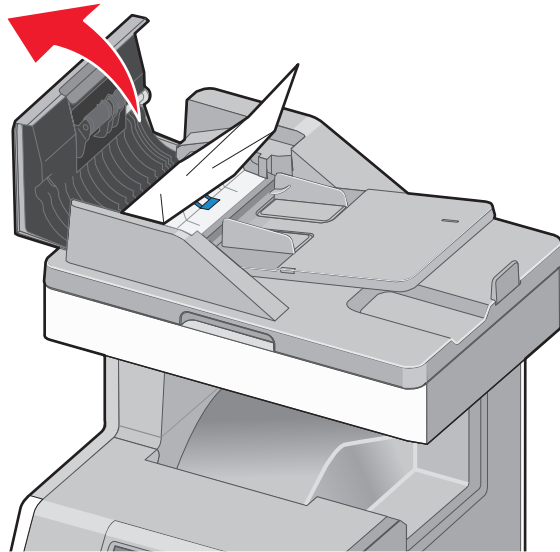
- 1 Tryck ner pappersfrigöringsspaken och ta sedan bort papper som sitter fast i flerfunktionsmataren.
- Obs!** Se till att alla pappersbitar tas bort.



- 2 Fyll på med papper i flerfunktionsmataren.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

29y.xx pappersstopp

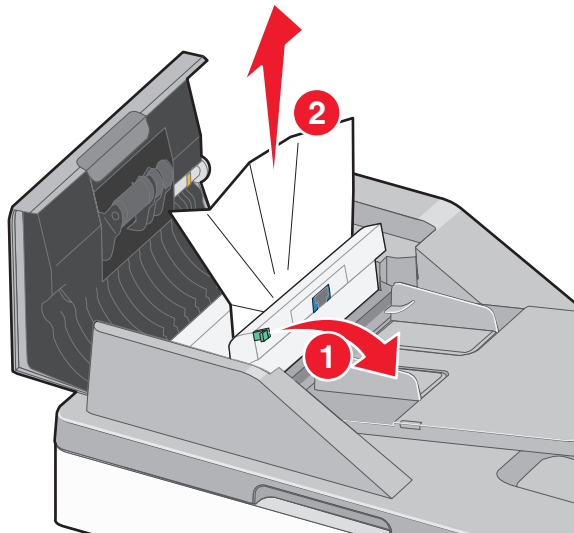
- 1 Ta bort alla originaldokument från den automatiska dokumentmataren.
 - 2 Öppna den automatiska dokumentmataren, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
- Obs!** Se till att alla pappersbitar tas bort.



3 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

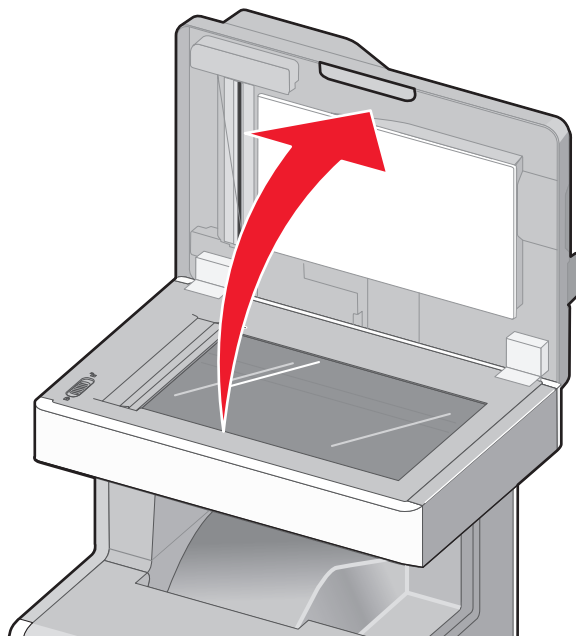
4 Öppna locket till enheten för dubbelsidig utskrift, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



5 Öppna skannerlocket, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



6 Stäng skannerlocket.

7 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Förstå skrivarmeddelanden

Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

Ett fel har uppstått med USB-enheten. Ta bort och sätt i enheten igen.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort flashenheten och sätt i den igen.
- Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** på skrivarens kontrollpanel för att ignorera meddelandet och skriva ut från det valda facket.
- Fyll på med papper av rätt storlek och typ i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper har fyllts på, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfacket för en uppsättning länkade fack.
Obs! Detta gäller endast skrivare som stöder länkning av fack.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** på skrivarens kontrollpanel för att ignorera meddelandet och skriva ut från det valda facket.
- Fyll på med papper av rätt storlek och typ i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper har fyllts på, fortsätt.**
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfacket för en uppsättning länkade fack.
Obs! Detta gäller endast skrivare som stöder länkning av fack.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** på skrivarens kontrollpanel för att ignorera meddelandet och skriva ut från det valda facket.
- Fyll på med papper av rätt storlek och typ i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper har fyllts på, fortsätt.**
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfacket för en uppsättning länkade fack.
Obs! Detta gäller endast skrivare som stöder länkning av fack.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Stäng den övre åtkomstluckan

Ta bort meddelandet genom att stänga den övre åtkomstluckan på skrivaren.

Hårddisk skadad

Skrivaren försökte återställa data på en hårddisk som är skadad. Skrivarens hårddisk kan inte lagas.

På startskärmen trycker du på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

Disk full, skanningsjobb avbröts

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skanna.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Hårddiskproblem

Skrivarens hårddisk måste formateras om.

Tryck på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB.

En flashenhet som inte stöds har anslutits. Ta bort flashenheten och anslut sedan en som stöds.

Faxminnet fullt

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

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

Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören

Faxavdelningen verkar vara skadad. Försök med något av följande:

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

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

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

Försök med något av följande:

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

Faxstationsnamn är ej inställt

Faxstationsnamnet har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

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

Faxstationsnummer är ej inställt

Faxstationsnumret har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

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

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet fack i skrivaren.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Sätt på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i facket eller arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Papper har fyllts på, fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i facket eller arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Papper har fyllts på, fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt storlek i facket eller arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Papper har fyllts på, fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med papper av rätt typ och storlek matas papper från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt storlek och typ i facket eller arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Papper har fyllts på, fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med papper av rätt typ och storlek matas papper från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på med [namn på anpassad typ] i manuell matare

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som finns i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som finns i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på manuell matare med [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som finns i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på manuell matare med [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på med papper av rätt typ och storlek i arkmataren.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som finns i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

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

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

Ingen analog telefonlinje ansluten till modemmet, fax avaktiverad.

Kontrollera att den analoga telefonlinjen är inkopplad i modemmet.

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuellt lager** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Byta ut skiljebladsdynan

Sätt i en ny skiljebladsdyna.

Återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

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

Dokumentmataren till skannern är öppen

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

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.

Vissa lagrade jobb har inte återställts

Tryck på **Fortsätt** för att ta bort det angivna jobbet.

Obs! Lagrade jobb som inte återställs sparas på hårddisken och går inte att komma åt.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Ett tillbehör som behövs för att avsluta jobbet saknas. Prova något av alternativen:

- Tryck på **Fråga efter förbrukningsmaterial** för att se alla felmeddelanden som anger vilka förbrukningsartiklar som behövs för att det aktuella jobbet ska kunna behandlas.
 - 1 Beställ genast den förbrukningsartikel som saknas.
 - 2 Installera förbrukningsartikeln. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta utskriftsjobbet.

Pappersstorleken i fack [x] stöds inte

Pappersstorleken in det angivna facket stöds inte. Byt ut den mot en pappersstorlek som stöds.

Disk som inte stöds

En disk som inte stöds har satts in. Ta bort disken som inte stöds och sätt sedan in en som stöds.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören

Det uppstod ett fel på webblänkservern, eller så är webblänkservern inte korrekt konfigurerad.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet. Kontakta systemadministratören om meddelandet visas igen.

31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas

Prova med något/några av följande alternativ:

- Sätt i den tonerpatron som saknas.
Om du vill ha anvisningar för hur du tar bort och sätter in en patron trycker du på **Mer information**.
- Ta bort och sätt tillbaka den defekta tonerpatronen.
Obs! Om meddelandet inte försvinner byter du ut den defekta patronen.
- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten

Ta bort bläckpatronen som inte stöds och sätt sedan i en bläckpatron som stöds.

34 Fel pappersstorlek, öppen [källa]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på lämpligt papper eller specialmaterial i rätt fack.
- Bekräfta att hjulet i fack 1 är inställt på den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Kontrollera att denna storlek är den storlek som du försöker skriva ut.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut med ett annat fack.
- Kontrollera fackets längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt i facket.
- Kontrollera att inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut är rätt pappersstorlek och papperstyp.
- Kontrollera att pappersstorleken är korrekt inställd. Om till exempel storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

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

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

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

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

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

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** så försvinner meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

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

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

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

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk [x] programvarufel

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren.

54 Fel i seriellt alternativ [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att den seriella kabeln är ordentligt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.

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 Alternativ utan stöd i plats [x]

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

56 Parallellport [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Seriell port [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte är avaktiverad.

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

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

56 USB-port [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Något har ändrats i skrivaren som gör att lagrade jobb är ogiltiga. Möjliga ändringar kan vara:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Pappersinmatningsalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

58 Inmatningskonfigurationsfel

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Kontrollera att alla fackkonfigurationer är korrekta. Ta bort onödiga fack om så behövs.

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

58 För många diskar installerade

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga diskarna.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

58 För många flashtillval har installerats

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

58 För många anslutna magasin

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

59 Ej kompatibelt magasin [x]

Försök med något av följande:

- Ta bort det angivna magasinet.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

61 Ta bort defekt hårddisk

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den defekta skrivarhårddisken.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut

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

80.xx Fixeringsenhet snart slut

- Beställ omedelbart en ny fixeringsenhet. När utskriftskvaliteten börjar försämrast ska den nya fixeringsenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80.xx Byt ut fixeringsenhet

Byt ut fixeringsenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

80.xx Fixeringsenhet saknas

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

82.xx Byt ut uppsamlingsflaska

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan.
Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

82.xx Uppsamlingsflaska saknas

Sätt tillbaka uppsamlingsflaskan i skrivaren.

82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full

Beställ omedelbart en ny uppsamlingsflaska.

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan.

Om du vill ha anvisningar om hur du installerar uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.

- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83.xx Byt ut överföringsbandet

Byt ut överföringsbandet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

83.xx Överföringsbandet snart slut

- 1 Byt ut överföringsbandet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83.xx Överföringsband saknas

Sätt i överföringsbandet i skrivaren.

83.xx Varning: Överföringsbandet snart slut

- 1 Beställ ett nytt överföringsband omedelbart.

- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

- 3 När utskriftskvaliteten blir sämre installerar du det nya överföringsbandet.

Om du vill ha anvisningar för hur du installerar överföringsbandet kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen eller trycka på **Mer information** på skrivarens startskärm.

84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas

Installera fotoenheten för den angivna färgen enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas

- 1 Beställ en ny fotoenhet.

- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrats ska den nya fotoenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

- 3 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84.xx [Färg] fotoledare låg

- 1 Beställ en ny fotoledare omedelbart.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrans installerar du den nya fotoledaren enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Anmärkningar:

- Samtliga fyra fotoledare måste bytas ut samtidigt.
- För att få bästa möjliga utskriftskvalitet ska du inte glömma att återställa serviceräknaren när du har bytt ut fotoledarna.

- 3 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84.xx Byt [färg] fotoledare

- 1 Byt ut fotoledaren enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

Anmärkningar:

- Samtliga fyra fotoledare måste bytas ut samtidigt.
- För att få bästa möjliga utskriftskvalitet ska du inte glömma att återställa serviceräknaren när du har bytt ut fotoledarna.

- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88 Byt [färg] patron

Den angivna bläck- eller tonerpatronen är tom.

- 1 Byt den angivna patronen.

Om du vill ha anvisningar om hur du byter patron går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.

- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron

Nivån i den angivna bläckpatronen är kritiskt låg.

- 1 Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut en bläckpatron går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.xx [färg] patron snart slut

- 1 Ta bort den angivna patronen.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i patronen igen och tryck sedan på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Anmärkningar:

- Upprepa den här proceduren flera gånger tills utskriften fortsätter att vara blek. När utskriften fortsätter att vara blek byter du ut patronen.
- Ha en ny patron tillgänglig när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med.

88.xx [färg] patron nästan slut

Beställ en ny bläckpatron för den angivna bläckpatronen.

88.xx [Color] cartridge very low (Mycket låg nivå i [färg] patron)

Nivån i den angivna bläckpatronen är mycket låg.

- 1 Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut en bläckpatron går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

29y.xx Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet och ta bort meddelandet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill återuppta skanningsjobbet från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill återuppta skanningsjobbet från skannerglaset omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta skanningsjobbet med den sida som senast skannats.

Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning och e-postutskick.

280.06 Papper saknas

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue** (fortsätt) så försvinner meddelandet.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet och ta bort meddelandet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill återuppta skanningsjobbet från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill återuppta skanningsjobbet från skannerglaset omedelbart efter den sida som senast skannats.

- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta skanningsjobbet med den sida som senast skannats.
Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Peka på **Starta om jobb** om du vill ta bort meddelandet och starta ett nytt skanningsjobb med samma inställningar som det föregående jobbet.

840.01 Skannern är avaktiverad av administratören

Skriv ut utan skannern eller kontakta supportpersonen för systemet.

840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på **Starta om och aktivera skannern automatiskt** för att avbryta jobbet.

Obs! Ett försök görs då att återställa skannern till anslutet läge.

1565 Emuleringsfel, ladda emuleringstillval

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan nedladdningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

PDF-filen kan innehålla teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarikonen > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och 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 flashenheten stöds.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT DET INTE ÄR NÅGOT FEL PÅ SKRIVAREN.

Kontrollera statusen på skrivarens kontrollpanel. Följ anvisningarna för återställning om det behövs.

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT.

Skicka inte utskriftsjobbet förrän meddelandet **Klar** visas på displayen.

KONTROLLERA OM MATERIAL SAKNAS ELLER BEHÖVER BYTAS UT.

Ta bort och installera sedan om eller byt ut materialet.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSFACKET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om skrivaren är ansluten till datorn via en USB-port ska du kontrollera att operativsystemet stöds och att skrivarprogrammet är kompatibelt.

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN FUNGERAR SOM DEN SKA

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är **Ansluten**. Om statusen är **Ej ansluten** ska du kontrollera nätverkskablar och sedan försöka skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Skrivarprogrammet finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

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

Mer information finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

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

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

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

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

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Prova med något/några av följande alternativ:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

INAKTIVERA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA

På startskärmen går du till:



> Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Skydda sida > Av >

ÄNDRA MILJÖINSTÄLLNINGARNA

När du använder ekoläget eller tyst läge kan skrivarens prestanda försämrats något.

Utskriften går långsammare

Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT ANVÄNDA PAPPER SOM INTE ÄR SÅ LITET ATT DET AKTIVERAR LÄGET MED HASTIGHETSSÄNKNING

Lägg papper med exempelvis storleken US Letter eller A4 i facket och skriv sedan ut samma fil.

Obs! Läget med hastighetssänkning fungerar som avsett. Detta är avsett att skydda fixeringsenheten från att skadas av höga temperaturskillnader över dess längd.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kan du kontakta kundtjänst.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

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

- 1 Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek på menyn Papper i kontrollpanelen för skrivaren.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Felaktiga 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.
- Kontrollera att SmartSwitch-inställningarna är aktiva i nätverks- och USB-menyer.

Det går inte att länka magasinen

Följande lösningar finns. 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 universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

Obs! Om du ställer Sortering till Av i programvaran gäller det över inställningarna i Efterbehandlingsmenyn.

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN

- 1 På startskärmen går du till:



> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser**

- 2 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Rutmönster
- Förvrängd grafik eller bild
- Tecken saknas
- Blek utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Suddigt
- Streck
- Oväntade tecken
- Vita linjer i utskrift

Prova med något/några av följande alternativ:

RADERA EVENTUELLA FELMEDDELANDEN

Se på displayen och ta bort eventuella felmeddelanden.

BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut tonerkassetten eller bläckpatronen om utskriften förblir svag.

RENGÖRA SKANNERGLASET

Är skannerglaset smutsigt? Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Mer information finns i ["Rengöra skannerglaset" på sidan 219](#).

JUSTERA MÖRKHETSINSTÄLLNINGEN.

Justera mörkhetsinställningen i menyn Kopiera.

KONTROLLERA ATT KVALITETEN I ORIGINALDOKUMENTET ÄR TILLFREDSSTÄLLANDE

Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.

PLACERA ORIGINALDOKUMENTET KORREKT

Se till så att dokumentet eller fotot läggs på med bildsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

SE TILL ATT VÄLJA LÄMPLIGA KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR

När det finns mönster (moaré) i utskriften:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > sänk skärpan
- Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.

När texten är ljus eller försvinner:

- På skärmen Kopiera går du till:

Innehåll > Text >  > välj lämplig källa för originaldokumentet som ska kopieras > 

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > öka det nuvarande värdet

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrunds borttagning och sänk det nuvarande värdet

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Kontrast > öka det nuvarande värdet

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet

När kopian verkar urblekt eller överexponerad:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- Justera mörkhetsinställningen på skärmen Kopiera.
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrunds borttagning > sänk det nuvarande värdet

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i ["Rengöra skannerglasets" på sidan 219](#).

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Konfigurera fax och e-post genom att följa dessa steg:

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

1 På startskärmen går du till:



> **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka**

2 Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

3 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.

4 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på **Fortsätt**.

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

6 Tryck på **Fax** och **E-post** för att rensa ikonerna och sedan på **Fortsätt**.

Obs! Du kan inaktivera fax och e-post på samma sätt.

Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar-ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter kopplingstonen.
- 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ansluter du till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst kontrollerar du att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **Klar** visas.

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Samtal väntar tillfälligt avaktiveras.

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREVÅDA 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 fax, men inte att ta emot

Prova med något/några av följande alternativ:

FYLL PÅ PAPPER

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

I Antal signaler före svar ställer du in antalet gånger telefonen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.

- 3 I fältet Signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.

- 4 Klicka på **Skicka**.

BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut toner- eller bläckpatronen.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

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 låg utskriftskvalitet

Prova med något/några av följande alternativ:

SKICKA DOKUMENTET IGEN

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten i telefonlinjeförbindelsen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

BYT BLÄCKPATRONEN

När meddelandet **88 Patron snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut bläckpatronen.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar reda på IP-adressen i avsnittet TCP/IP.

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.

- 3 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

2400

4800

9600

14400

33600

- 4 Klicka på **Skicka**.

Lösa problem med programmen på huvudmenyn**Ett programfel har uppstått****KONTROLLERA SYSTEMLOGGEN BETRÄFFANDE RELEVANT INFORMATION**

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress eller värddamn i webbläsarens adressfält.

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

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

4 Klicka på **System > Logg**

5 På menyn Filter väljer du en programstatus.

6 På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

KONTROLLERA ATT FILNAMNET SOM DU VILL SKANNA TILL INTE REDAN ANVÄNDS

Kontrollera att filen som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare.

För att förebygga fel bör du kontrollera att antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.

JUSTERA SKANNINGSINSTÄLLNINGARNA

Sänk skanningsinställningarna i konfigurationsinställningarna för destinationen. Du kan till exempel sänka skanningsupplösningen, inaktivera Färg eller ändra innehållstypen till Text.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om du inte lyckas lösa problemet kontaktar du kundsupport.

Felsökning av Formulär och favoriter

Formulären är inte tillgängliga eller fungerar inte

KONTROLLERA ATT DET BOKMÄRKE SOM LÄNKAR TILL FORMULÄRET FINNS I ROTMAPPEN FÖR BOKMÄRKEN

Om bokmärket som länkar till formuläret skapats i en undermapp till bokmärkesmappen, kommer det inte att vara tillgängligt under lösningen Formulär. Ta bort bokmärket och skapa det på nytt i rotmappen Bokmärken.

KONTROLLERA ATT BOKMÄRKET LÄNKAR TILL RÄTT PLATS.

Skrivaren validerar inte bokmärken. Skrivaren kan inte komma åt dokumentet om den webbadress eller nätverksplats som angavs då bokmärket skapades inte stämmer.

KONTROLLERA ATT BOKMÄRKET ÄR SKAPAT MED FORMULÄR OCH FAVORITER

Om bokmärket är skapat med något annat program är det inte tillgängligt i Formulär och favoriter.

En nätverksdestination slutade att fungera eller är ogiltig

KONTROLLERA ATT SKRIVARAUTENTISERINGEN ÄR KONFIGURERAD

Om programmet är konfigurerat för att använda autentiseringsbehörigheter för flerfunktionsskrivare måste skrivarens autentiseringsinställningar konfigureras från den inbyggda webbservern.

Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar skrivarens autentiseringsinställningar kan du se i *Administratörsguide för inbyggd webbserver* som finns på www.lexmark.com.

SE TILL ATT DESTINATIONEN ÄR DELAD OCH HAR EN GILTIG NÄTVERKSADRESS

Kontrollera att mappen eller källfilen anges som "delad" i hela nätverket.

Om destinationen har flyttats kan nätverksadressen ha ändrats. Nätverksadressens destination kan öppnas från den inbyggda webbservern.

SE TILL ATT SKRIVAREN ÄR ANSLUTEN TILL NÄTVERKET

Kontrollera att alla berörda nätverkskablar är ordentligt anslutna och att nätverksinställningarna för skrivaren är korrekt konfigurerade. Om du vill ha information om nätverkshantering för skrivaren kan du se *Nätverksguiden* på CD:n *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.

OM KÄLLFILEN OCH SKRIVAREN FINNS PÅ OLIKA DOMÄNER KONTROLLERAR DU ATT DOMÄNINFORMATIONEN HAR ANGETTS

Om källfilen finns i en annan domän än skrivaren kan du redigera destinationen för programmets konfigurationssida och ange lämplig domäninformation i fälten Nätverksadress och Nätverksdomän. Om du inte känner till nätverksadressen för den dator där källfilen finns kan du fråga den systemsupportansvariga.

Du kan även lägga till domännamnet i domänsökordningslistan under skrivarens nätverksinställningar.

KONTROLLERA SYSTEMLOGGEN BETRÄFFANDE RELEVANT INFORMATION

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

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

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

- 2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

- 4 Klicka på **System > Logg**.

- 5 På menyn Filter väljer du en programstatus.

- 6 På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

Felsökning vid Skanna till nätverk

Programikonen visas inte på startskärmen

AKTIVERA MINST EN GILTIG DESTINATION

VISA PROGRAMIKONEN NÄR DET INTE FINNS NÅGRA TILLGÄNGLIGA DESTINATIONER

- 1 Från den inbäddade webbservern klickar du på **Inställningar** eller **Konfiguration**.
- 2 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.
- 3 Klicka på programmets namn > **Konfigurera**.
- 4 Från knapparna på startskärmen väljer du **Visa alltid knappen** under Visningsalternativ, och klickar sedan på **Verkställ**.

Skrivaren kan inte skanna till den valda destinationen**SE TILL ATT DESTINATIONEN ÄR GILTIG**

Kontrollera att destinationen är giltig i programmets konfigurationsinställningar.

Om destinationen har flyttats kan nätverksadressen ha ändrats. Nätverksadressens destination kan öppnas från den inbyggda webbservern.

OM SKRIVAREN OCH DESTINATIONEN LIGGER PÅ OLIKA DOMÄNER KONTROLLERAR DU ATT DOMÄNINFORMATIONEN HAR ANGETTS

Om destinationen finns på en annan Windows-domän än skrivaren kan du redigera destinationen från programmets konfigurationssida och ange rätt Windows-domäninformation i domänfältet som en del av adressen till nätverksmappen. Du kan även lägga till domännamnet i domänsökordningslistan under skrivarens nätverksinställningar.

SE TILL ATT BRANDVÄGGSPROGRAMMET TILLÅTER KOMMUNIKATION

Om destinationen finns på en dator med en senare version av operativsystemet Windows (Windows XP eller senare) och Windows-brandväggen är aktiverad kanske det inte går att skicka information från skrivaren till destinationen om destinationen och skrivaren finns i olika subnät. Antingen måste Windows-brandväggen konfigureras så att den tillåter all kommunikation med skrivarens subnät eller också måste destinationen konfigureras i samma subnät som skrivaren. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

KONTROLLERA ATT DET INTE REDAN FINNS EN FIL MED STANDARDFILNAMNET PÅ DESTINATIONEN

Om alla tre konfigurationsinställningarna för filnamnsavsnittet på programmets konfigurationssida är avmarkerade (tillåt användare att ange filnamn, lägg till tidsstämpel, skriv över befintlig fil) och det redan finns en fil med standardfilnamnet i destinationen finns det inget sätt att skilja den nyligen skannade filen från filen på destinationen. Skrivaren kan inte skriva över den gamla filen, den nya filen får ingen tidsstämpel som skiljer den från den gamla och användaren kan inte ge den nya filen ett annat namn. Den gamla filen måste i så fall tas bort från destinationen eller så måste en av de ovannämnda inställningarna aktiveras.

SE TILL ATT NÄTVERKET FUNGERAR OCH ATT SKRIVAREN KAN KOMMUNICERA

Kontrollera alla nätverkskablar och att skrivarens nätverksinställningar har konfigurerats korrekt. Om du vill ha information om nätverkshantering för skrivaren kan du se *Nätverksguiden* på CD:n *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.

OM NÄTVERKET ANVÄNDER LDAP-AUTENTISERING: KONTROLLERA ATT LDAP-INSTÄLLNINGARNA HAR KONFIGURERATS KORREKT

Kontrollera att LDAP-inställningarna har konfigurerats korrekt i skrivarkonfigurationen och i installationsdialogrutan. Om du vill ha mer information om LDAP-inställningarna kontaktar du systemadministratören.

KONTROLLERA ATT DU HAR BEHÖRIGHET ATT SPARA SKANNADE DOKUMENT I DEN HÄR DESTINATIONEN.

Rensa innehållet i fältet Sökvägssuffix i programskärmen Redigera destination, eller ändra användarens huvudmapp på destinationsservern så att den stämmer överens med innehållet i fältet Sökvägssuffix.

Felsökning av MFP

Fel vid läsning av USB-enhet

Det kan hända att vissa flashenheter inte är kompatibla med skrivaren. Minimikraven för en flashenhet är att den:

- Är kompatibel med standarden USB 2.0
- Stöder höghastighetsstandarden (enheter med låg hastighet fungerar inte)
- Har en USB-anslutning av typ A
- Stöder filsystemet FAT (NTFS stöds inte)

En lista över testade och godkända flashenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Ingenting händer när USB-enheten sätts i

Om ingenting händer inom några sekunder efter att du har satt i USB-enheten kan USB-enheter vara inaktiverade på enheten. Kontakta den systemsupportsansvarige om du vill ha mer information.

Jag glömde lösenordet till Min MFP

Om du har glömt lösenordet till din Min MFP-profil måste du ta bort profilen från USB-enheten, sätta i USB-enheten och köra installationsguiden igen. Så här tar du bort Min MFP-profilen från USB-enheten manuellt:

- 1 Sätt i USB-enheten i datorn.
- 2 Hitta filen mymfp.preferences, och alla andra filer som börjar med .mymfp (de visas tillsammans).
- 3 Ta bort alla filer som börjar med .mymfp.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren med strömbrytaren.
- 2 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information hittar du i installationsanvisningarna som följde med tillvalet, eller på instruktionsbladet för tillvalet på www.lexmark.com.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från.

Mer information finns i ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen"](#) på sidan 45.

Problem med pappersfack

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA ATT PAPPERET HAR LAGTS I PÅ RÄTT SÄTT

- 1 Öppna pappersfacket.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden sitter mot papperets kanter.
- 4 Se till att pappersfacket är ordentligt stängt.

ÅTERSTÄLLA SKRIVAREN

Stäng av skrivaren och vänta i ungefär 10 sekunder innan du startar den igen.

KONTROLLERA ATT PAPPERSFACKET ÄR RÄTT INSTALLERAT.

Om pappersfacket finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när det matas ut eller in i facket, kanske facket inte är rätt installerat. Sätt i pappersfacket igen. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen för installation av maskinvara som levererades tillsammans med pappersfacket, eller gå till <http://support.lexmark.com> för att läsa instruktionsbladet för pappersfacket.

Problem med 2 000-arkslådan**KONTROLLERA ANSLUTNINGEN TILL LÅDAN**

Se till att 2 000-arkslådan är ordentligt ansluten till skrivaren.

Fyll på Papper

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt.

Ta Bort Papper Som Fastnat

Öppna facket eller mataren och ta bort papper som fastnat.

Undvik Pappersstopp

- Böj pappersbunten.
- Kontrollera att lådan har installerats korrekt.
- Kontrollera att papperet är korrekt ilagt.
- Se till att bunten du lägger i inte når över maxstrecket i facket.
- Kontrollera att papperet eller specialmediet uppfyller specifikationerna och inte är skadat.
- Kontrollera att pappersstöden är rätt placerade för den aktuella pappersstorleken.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kan inte upptäcka flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kan inte upptäcka skrivarhårddisk

Kontrollera att skrivarens hårddisk är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera ISP-Anslutningarna

Kontrollera att ISP:n är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Kontrollera Kabeln

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten till ISP-porten.

Kontrollera Att Nätverksprogrammet Är Korrekt Konfigurerat

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift kan du se *Nätverksguiden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA SKRIVARSERVERNS ANSLUTNINGAR

- 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 NÄTVERKSPROGRAMMET ÄR KORREKT KONFIGURERAT

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift gör du så här:

- 1 Öppna cd-skivan med *programvara och dokumentation*.
- 2 Klicka på **Additional** (Ytterligare).
- 3 Under Dokumentation på den här CD-skivan väljer du **Nätverksguide**.

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

KONTROLLERA ANSLUTNINGEN TILL USB-/PARALLELLGRÄNSSNITTSKORTET

Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmedia. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmedia.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets eller arkmatarens sida.

SE TILL ATT HELA PAPPERSBUNTEN LIGGER PLANT I PAPPERSFACKET

Gör följande innan du fyller på papperet:

- Böj pappersbuntens fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet.
- Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta stöden i facket till korrekt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue** (Fortsätt).

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

AKTIVERA ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

- 1 På startskärmen går du till:



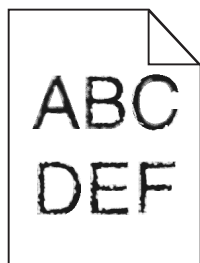
> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift**

- 2 Tryck på pilarna bredvid **Åtgärda pappersstopp** tills **På** eller **Auto** visas.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Tecknen har ojämna kanter



Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.

Beskurna bilder

Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

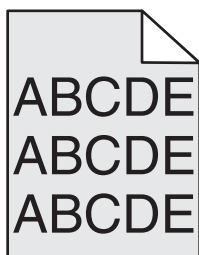
Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

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)**.

Grå bakgrund



KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR TONERSVÄRTA

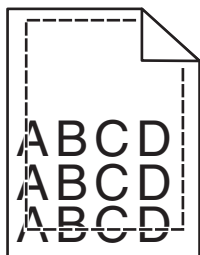
Välj en ljusare inställning för tonersvärta:

- Ändra inställningen på kvalitetsmenyn i skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: ändra inställningen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh-användare: ändra inställningen i dialogrutan Skriv ut.

TONERKASSETTEN KAN VARA SLITEN ELLER SKADAD

Byt ut tonerkassetten.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

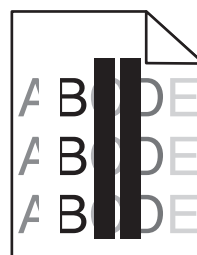
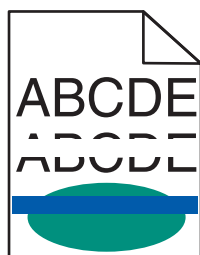
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter



Försök med något av följande:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut den skadade tonerkassetten.

SE TILL ATT FOTOENHETEN INTE ÄR DEFECT

Byt ut den defekta fotoenheten.

SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFECT

Byt ut defekta överföringsband.

RENGÖR SKRIVHUVUDETS LINS

- 1 Öppna den främre luckan och öppna därefter den inre luckan.
- 2 Leta reda på skrivhuvudtorkarna.
- 3 Dra försiktigt ut skrivhuvudtorkaren tills den stannar och sätt försiktigt tillbaka den igen.
- 4 Rengör de återstående tre linserna till skrivhuvudet.

Pappersböjning

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

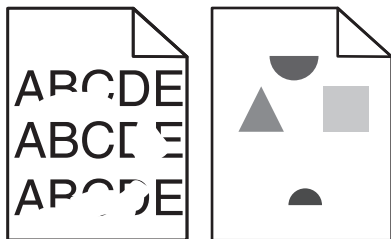
Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Paper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Oregelbunden utskrift



Prova med något/några av följande alternativ:

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

UNDBIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta eller slitna bläckpatroner.

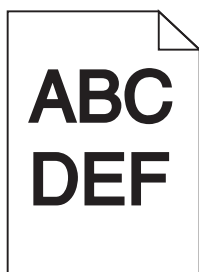
SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFECT

Byt ut defekta överföringsband. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR DEFECT

Byt ut en defekt fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Utskriften är för mörk



Försök med något av följande:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta kan vara för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för mörk eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för hög.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare:
 - 1 Välj **Fil > Skriv ut**.
 - 2 På menyn för bildriktning väljer du **Skrivarfunktioner**.
 - 3 Välj ett lägre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

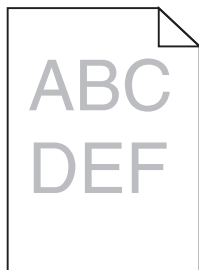
UNDBIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

Utskriften är för ljus



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta kan vara för ljus, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för ljus eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för låg.

- Ändra dessa inställningar på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper
- Om du är Macintosh-användare:
 - 1 Klicka på **Arkiv >Skriv ut**.
 - 2 På snabbmenyn för utskriftsalternativ väljer du **Skrivarfunktioner**.
 - 3 Välj ett högre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

UNDBIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

KONTROLLERA PAPPERTYPIINSTÄLLNINGEN

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- Kontrollera papperstypinställningen på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

KONTROLLERA ATT BLÄCK- ELLER TONERPATRONEN INTE ÄR PÅ VÄG ATT TA SLUT

- 1 Ta bort patronen.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

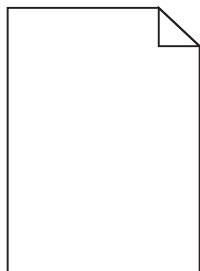
- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT ALLT FÖRPACKNINGSMATERIAL ÄR BORTTAGET FRÅN BLÄCK- ELLER TONERPATRONEN

Ta bort patronen och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om bläckpatronen.

KONTROLLERA ATT BLÄCK- ELLER TONERPATRONEN INTE ÄR PÅ VÄG ATT TA SLUT

- 1 Ta bort patronen.

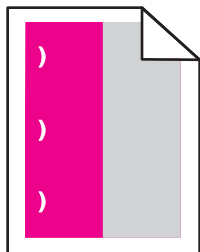
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service.

Återkommande fel uppstår på utskrifter

Prova med något/några av följande alternativ:

BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut patronen för den färg som ger återkommande fel om utskriftsfelen uppstår:

- Var 33:e mm på sidan
- Var 35,3:e mm på sidan

BYT UT FOTOLEDAREN

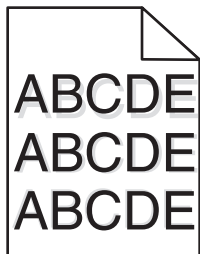
Byt ut fotoledaren för den färg som ger återkommande fel om utskriftsfelen uppstår:

- Var 28,3:e mm på sidan
- Var 72,4:e mm på sidan

BYTA UT FIXERINGSENHETEN

Byt ut fixeringsenheten om utskriftsfelen uppstår:

- Var 47,4:e mm på sidan
- Var 94,8:e mm på sidan
- Var 113:e mm på sidan

Skuggbilder uppstår på utskrifter

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Kontrollera att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet som har fyllts på i facket:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Välj rätt papperstypinställning innan du skickar jobbet för utskrift:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

KONTROLLERA ATT FOTOLEDAREN INTE ÄR DEFECT

Byt ut den defekta fotoledaren.

KONTROLLERA ATT BLÄCK- ELLER TONERPATRONEN INTE ÄR PÅ VÄG ATT TA SLUT

- 1 Ta bort patronen.
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.
- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service.

Skev utskrift

Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Justera pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.

- Kontrollera att stöden inte är för långt ifrån pappersbunten.
- Kontrollera att stöden inte ligger an för lätt mot pappersbunten.

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR REN OCH FRI FRÅN PAPPERSDAMM

Rengör skrivarens utsida

- 1 Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.

Varning – risk för skador: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

- 3 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

Varning – risk för skador: Använd inte vanliga rengöringsmedel, 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: Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada.

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

KONTROLLERA ATT PAPPERSMATNINGSRULLARNA ÄR RENA OCH DAMMFRIA

- 1 Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.

- 2 Ta bort pappersmatningsrullarna.

Obs! Anvisningar om hur du tar bort och sätter tillbaka pappersmatningsrullarna finns på installationsbladet som följde med rullarna i lådan för fack 1.

- 3 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

- 4 Rengör pappersmatningsrullarna.

Varning – risk för skador: Rör inte vid gummit. I så fall skadas rullarna.

- 5 Sätt tillbaka pappersmatningsrullarna.

Obs! Det är viktigt att byta ut utslitna eller defekta pappersmatningsrullar.

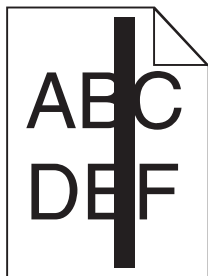
Sidor med heltäckande färg



KONTROLLERA ATT FOTOENHETEN INTE ÄR DEFECT OCH ATT DEN ÄR INSTALLERAD PÅ RÄTT SÄTT

Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Om problemet kvarstår måste du eventuellt byta ut fotoenheten.

Svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA ATT Fyllnadsmönstret ÄR KORREKT

Om fyllnadsmönstret är inkorrekt väljer du ett annat i programvaran.

KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

- Använd endast rekommenderad OH-film.
- Se till att papperstypinställningen överensstämmer med papperet i facket eller arkmataren.
- Kontrollera att du har korrekt pappersstrukturinställning för den typ av papper eller specialmedia som ligger i facket eller arkmataren.

KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas bör du se till att bläcket fördelas jämnt i bläckpatronen:

1 Ta bort bläckpatronen.

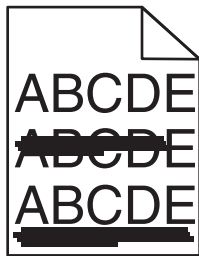
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

3 Sätt i bläckpatronen igen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

Vågräta streck uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

VÄLJ ETT ANNAT FACK ELLER MATARE

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla från dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

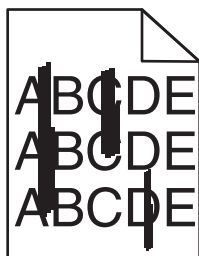
KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA UTTJÄNTA, DEFEKTA ELLER TOMMA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

RENSA PAPPERSBANAN RUNT BLÄCKPATRONEN

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

Rensa eventuellt papper som du ser och ta bort allt synligt bläck från pappersbanan. Om problemet kvarstår kontaktar du kundsupport.

Lodräta streck uppstår på utskrifter

Prova med något/några av följande alternativ:

VÄLJ ETT ANNAT FACK ELLER MATARE

- Välj Standardkälla på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA UTTJÄNTA, DEFEKTA ELLER TOMMA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

RENSA PAPPERSBANAN RUNT BLÄCKPATRONEN

Kontrollera pappersbanan runt bläckpatronen.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT BLÄCK I PAPPERSBANAN

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT TONERPATRONEN ÄR RÄTT ISATT OCH INTE ÄR DEFECT

Installera om eller byt ut den skadade tonerkassetten.

SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSENHETEN INTE ÄR UTTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut den uttjänta eller defekta överföringsenheten.

SE TILL ATT FOTOENHETEN INTE ÄR UTTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut den uttjänta eller defekta fotoenheten.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR UTTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut den uttjänta eller defekta fixeringsenheten.

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN NYLIGEN HAR OMKALIBRERATS

Utför färgjustering med hjälp av kvalitetsmenyn.

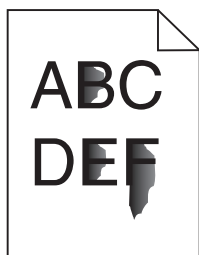
KONTROLLERA ATT INTE EN BAKGRUND I FÄRGEN OFF-WHITE HAR ANGETTS

Kontrollera programinställningarna.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGON TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundsupport.

Bläcket suddas lätt bort



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Ändra inställningen Pappersvikt från Normal till Tungt.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ser du till att inställningen Pappersstruktur överensstämmer med det papper som är påfyllt i facket eller mataren. Om så behövs ändrar du inställningen Pappersstruktur från Normal till Grov.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR UTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut den utjänta eller defekta fixeringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Tonerprickar syns på sidan

Försök med något av följande:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.

SE TILL ATT FOTOENHETEN INTE ÄR DEFECT

Byt ut den defekta fotoenheten.

RING KUNDSUPPORT

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNÄ

Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film.

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

Lösa problem med färgkvaliteten

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 hjälpsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (till exempel att allting verkar för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I så fall justerar du inställningen Färgbalans till en mer lämplig färgton. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart (på menyn Färgbalans) kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en sida har en röd ton kan en minskning av både magenta och gult möjligtvis förbättra färgbalansen.

Mina OH-filmer ser mörka ut när de projiceras. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du göra utskriften ljusare genom att ändra inställningen för Tonersvärta till 1, 2 eller 3. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. 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 RGB-text RGB-grafik	• Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat. • sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Användningen av svart toner optimeras för utskrift av fotografier. • sRGB - Äkta svart - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Använder endast svart toner för alla nivåer av neutralt grått. • 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 CMYK-grafik	• US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften. • Euro CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften. • Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK. • Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.

Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan en användare hitta den ruta vars färger bäst motsvarar de önskade. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i programmets hjälpsnitt. 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 CMYK-kombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

Vad är detaljerade färgexempel och hur får jag tillgång till dem?

De detaljerade färgexemplen är endast tillgängliga via nätverksskrivarens inbäddade webbserver. En detaljerad uppsättning färgexempel innehåller ett intervall med skuggor (visas som färgade rutor) som liknar ett användardefinierat RGB- eller CMYK-värde. Efterliknandet av färgerna i uppsättningen beror på det värde som anges i stegvärdesrutan för RGB eller CMYK.

Så här öppnar du en detaljerad uppsättning färgexempel från den inbäddade webbservern:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

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

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

- 2 Klicka på **Konfiguration > Färgexempel > Detaljerade alternativ**.

- 3 Välj en färgkonverteringstabell.

- 4 Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.

- 5 Ange ett stegvärde från 1 – 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

- 6 Klicka på **Skriv ut**.

Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLER A NÄTVERKSANSLUTNINGEN

Se till att skrivaren och datorn är på och att de är anslutna till samma nätverk.

KONTROLLERA ADRESSEN SOM HAR ANGIVITS I WEBBLÄSAREN

- Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva "**https://**" i stället för "**http://**" före skrivarens IP-adress för att öppna den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.
- Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.

AVAKTIVERA WEBBPROXYSERVERAR TILLFÄLLIGT

Proxyserverar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret anges också på sidan med menyinställningar.

I USA och Kanada ringer du +1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X746x, X748x

Produkttyp:

7526

Modell(er):

576, 776

Om utgåvan

Oktober 2014

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till <http://support.lexmark.com/> för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med 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.

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från huvudkatalogen på cd-skivan med dokumentation.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-003; FCC ID: IYLM01003; IC: 2376A-M01003

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	53
Skanna	54
Kopiera	54
Klar	35

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

Batterimeddelande

Denna produkt innehåller perkloratmaterial. Särskild hantering kan krävas. Mer information finns på <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6-32,2 °C
Frakt- och förvaringstemperatur	-40 °C till 40 °C

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.



Kvicksilverinnehåll

Lampan i den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Det kan finnas regleringar för kvicksilveravfall beroende på miljölagstiftningen. Kontakta de lokala myndigheterna eller Electronic Industries Alliance för ytterligare information när det gäller avfallshantering och återvinning. www.eiae.org.

Lasermeddelande

Skrivaren är certifierad i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR, avsnitt I, underavsnitt J för laserprodukter av klass I (1) och i andra länder är den certifierad som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655–675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.

PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.

Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.

NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.

FARE - Usynlig laserstrålning, när patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.

GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.

DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Éviter toute exposition au rayon laser.

VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

KΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószervezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE - Usynlig laserstrålning når kassetene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZENSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor - Nebezpečnost neviditelného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.

PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA - Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。

危険 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免暴露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	560
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	600
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	85
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	55
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	11

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,5
Av	Produkten är ansluten till ett eluttag, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter):	20
---	----

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 240 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner	3 dagar
---	---------

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

Avstängt läge

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från eluttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 2009/125/EG och 2011/65/EU om anpassning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Meddelande om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2011/65/EU om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav kan fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.

Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma 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 produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Register

Numeriska tecken

1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 276
200–201 papperskvaddar 245
202–203 pappersstopp 250
24x papperskvadd 256
280.06 Papper saknas 275
29y.xx papperstrassel 257
29y.xx Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet 275
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 267
32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 267
34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 267
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 267
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 267
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 268
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 268
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 268
38 Minnet är fullt 268
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 268
51 Defekt flash har upptäckts 268
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 268
53 Oformaterat flashminne har upptäckts 269
54 Fel i seriellt alternativ [x] 269
54 Nätverk [x] programvarufel 269
54 Standardnätverk programfel 269
55 Alternativ utan stöd i plats [x] 269
550-arksfack (standard eller tillval) fylla på 57
56 Parallellport [x] är avaktiverad 270

56 Seriell port [x] är avaktiverad 270
56 Standard-USB-port avaktiverad 270
56 USB-port [x] är avaktiverad 270
57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 270
58 Felaktiga inmatningsinst. 270
58 För många diskar installerade 271
58 För många flashtillval har installerats 271
58 För många magasin anslutna 271
59 Ej kompatibelt magasin [x] 271
61 Ta bort defekt hårddisk 271
62 Hårddisken är full 272
63 Oformaterad hårddisk 272
80.xx Byt ut fixeringsenhet 272
80.xx Fixeringsenhet saknas 272
80.xx Fixeringsenhet snart slut 272
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 272
82.xx Uppsamlingsflaska saknas 273
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 273
83.xx Byt ut överföringsbandet 273
83.xx Överföringsbandet saknas 273
83.xx Överföringsbandet snart slut 273
84.xx [Färg] bildhanteringsenhet låg 274
84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas 273
84.xx Byt [färg] fotoenhet 274
84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas 273
840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 276
840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 276
88 Byt [färg] patron 274
88.xx [färg] patron nästan slut 275
88.xx [färg] patron snart slut 274, 275

88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 274

A

Administratörsguiden för inbyggd webbserver finns här 241
alternativ, pekskärm
e-post 107, 108, 109
fax 120, 121, 122
FTP 126, 127
kopiera 100, 101, 102, 127
skanna 130
skanna till dator 130, 131
Anpassad typ [x]
ändra namn 73
ändra papperstyp 73
anpassat namn konfigurera 73
ansluta skrivaren till regionala adaptrar 114
ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 113
använda en faxdestinationsgenväg använda den inbyggda webbservern 116
använda Formulär och favoriter 82
använda knapparna på pekskärmen 17
använda maximal hastighet och maximal kapacitet 83
använda ScanBack-verktyget 129
använda standbyläge 211
arkmatore för 2000 ark installera 42
arkmatore för 550 ark installera 42
Automatisk dokumentmatore användning av kopiering 91
Automatisk dokumentmatore (ADF) 11
avancerade alternativ, pekskärm
e-post 109
fax 122
FTP 128
kopiera 102
skanna till en dator 131
avbryta ett e-postmeddelande 107

avbryta utskriftsjobb
från en dator 90
från skrivarens kontrollpanel 90

B

bekräfta utskriftsjobb 86
skriva ut från en Macintosh-
dator 86
skriva ut från Windows 86
beställa
fixeringsenhet 225
fotoenheter 226
tonerkassetter 225
uppsamlingsflaska 226
överföringsenhet 225
blockera skräpfax 120
brevpapper
fylla på, högkapacitetsarkmatare
för 2 000 ark 67
kopiera till 92
tips om användning 87
bullernivå 316
byta ut
tonerkassetter 227
Byta ut skiljebladsdynan 265

D

datum och tid, fax
inställning 115
delar
använda äkta Lexmark 227
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 224
kontrollera statusen 224
kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 224
delar till den automatiska
dokumentmataren
byta ut 229
rengöra 219
Disk full, skanningsjobb
avbröts 261
Disken är skadad 261
diskrensning 216
dokument, skriva ut
från Macintosh 82
från Windows 82
dokumentation
finns här 8
Dokumentmataren till skannern är
öppen 266

dubbelsidig utskrift 95
dölja ikoner på huvudmenyn 19

E

e-post
avbryta 107
e-post, skicka
med hjälp av adressboken 105
med hjälp av ett kortnummer 105
e-post, skärmbild
avancerade alternativ 108, 109
tillval 107, 108, 109
e-postalternativ
Skicka som 108
e-postfunktion
konfigurera 103
e-postgenvägar, skapa
använda den inbyggda
webbservern 104
e-postvarningar
konfigurera 241
låga förbrukningsnivåer 241
pappersstopp 241
ersätta förbrukningsmaterial
fotoenheter 236
uppsamlingsflaska 235
Ethernet-installation
förbereda för ett 46
Ethernet-nätverk
förbereda för att installera för
Ethernet-utskrift 46
Ethernet-port 43
etiketter, papper
tips 88
exportera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 22
extrafack
fylla på 57

F

fack
länka 72, 73
ta bort länk 72, 73
fastprogramkort
installera 30
fax
skicka 117
fax- och e-postfunktioner
konfigurera 285

fax- och e-postfunktionerna är inte
konfigurerade 285
fax, skärmbild
avancerade alternativ 121, 122
tillval 120, 121, 122
faxes
avbryta faxjobb 120
blockera skräpfax 120
differentierade ringsignaler 113
faxinställning 111
göra ett fax ljusare eller
mörkare 119
konfigurera skrivaren till att
utnyttja sommartid 115
lagrar fax 122
skapa genvägar med den
inbäddade webbservern 116
skapa genvägar med hjälp av
skrivarens kontrollpanel 116
skicka fax vid en viss tidpunkt 119
skicka med hjälp av skrivarens
kontrollpanel 116
ställa in datum och tid 115
ställa in fax- eller
stationsnummer 114
ställa in namn eller stationsnamn
för utgående fax 114
vidarebefordra fax 123
visa en faxlogg 119
välja en faxanslutning 111
ändra upplösning 118
faxanslutning
ansluta skrivaren till
vägguttaget 112
ansluta till en DSL-linje 112
ansluta till ett PBX- eller ISDN-
system 113
faxanslutningar
regionala adaptrar 114
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 285
det går att skicka men inte att ta
emot fax 287
det går att ta emot men inte
skicka fax 287
det går inte att skicka eller ta
emot fax 285
mottaget fax har dålig
kvalitet 288
faxlogg
granskar 119
Faxminnet fullt 262

- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 262
Faxstationsnamn är ej inställt 262
Faxstationsnummer är ej inställt 263
FCC-meddelanden 320
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten 262
felsökning
 En nätverksdestination slutade att fungera eller är ogiltig 290
 ett programfel har uppstått 288
 fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 285
 fel vid läsning av USB-enhet 292
 Formulären är inte tillgängliga eller fungerar inte 289
 ingenting händer när USB-enheten sätts i 292
 jag har glömt lösenordet till Min MFP 292
 kan inte öppna den inbyggda webbservern 312
 kontakta kundsupport 313
 kontrollera en skanner som inte svarar 283
 kontrollera en skrivare som inte svarar 260
 lösa vanliga skrivarproblem 260
 programikon saknas 290
 Skanna till nätverk 290
 skrivaren kan inte skanna till vald destination 291
 vanliga frågor om färgutskrift 310
felsökning av kopia
 det går inte att stänga skannerenheten 280
 dålig kopieringskvalitet 281
 dålig kvalitet på skannad bild 283
 kopiatorn svarar inte 280
 ofullständiga kopior av dokument eller foton 282
felsökning för skrivaralternativ
 2 000-arkslåda, problem 293
 intern skrivarserver 295
 Internal Solutions Port 294
 kan inte upptäcka flashminneskort 294
 kan inte upptäcka skrivarhårddisk 294
 minneskort 294
 pappersfack, problem 293
tillvalet fungerar inte 292
USB-/parallellgränssnittskort 295
felsökning vid skanning
 det går inte att skanna från datorn 284
 det går inte att stänga skannerenheten 280
 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 284
 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 283
 skanningen misslyckades 283
felsökning, fax
 avsändar-ID visas inte 285
 det går att skicka men inte att ta emot fax 287
 det går att ta emot men inte skicka fax 287
 det går inte att skicka eller ta emot fax 285
 mottaget fax har dålig kvalitet 288
felsökning, kopia
 det går inte att stänga skannerenheten 280
 dålig kopieringskvalitet 281
 dålig kvalitet på skannad bild 283
 kopiatorn svarar inte 280
 ofullständiga kopior av dokument eller foton 282
felsökning, pappersmatning
 meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 296
felsökning, skanna
 det går inte att skanna från datorn 284
 det går inte att stänga skannerenheten 280
 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 284
 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 283
 skanningen misslyckades 283
felsökning, skriva ut
 det blir oväntade sidbrytningar 280
 det går inte att länka facken 279
 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 278
 fel marginaler 298
 fel vid läsning av flashenhet 276
 felaktiga tecken skrivs ut 279
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 276
jobben skrivs inte ut 277
jobben skrivs ut från fel fack 279
jobben skrivs ut på fel material 279
lagrade jobb skrivs inte ut 278
papper fastnar ofta 295
pappersböjning 299
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 296
stora utskriftsjobb sorteras inte 279
utskriften går långsammare 278
felsökning, skrivaralternativ
 2 000-arkslåda, problem 293
 intern skrivarserver 295
 Internal Solutions Port 294
 kan inte upptäcka flashminneskort 294
 kan inte upptäcka skrivarhårddisk 294
 minneskort 294
 pappersfack, problem 293
 tillvalet fungerar inte 292
 USB-/parallellgränssnittskort 295
felsökning, skärm
 displayen visar bara ruter-symboler 276
 displayen är tom 276
felsökning, utskriftskvalitet
 beskurna bilder 297
 dålig kvalitet på OH-film 309
 grå bakgrund 297
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 298
 lodräta streck uppstår på utskrifter 307
 oregelbunden utskrift 299
 sidor med heltäckande färg 305
 skev utskrift 304
 skuggbilder uppstår på utskrifter 303
 svarta streck på sidan 306
 tecken har ojämna kanter 296
 tomma sidor 302
 toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna 308
 tonern suddas lätt bort 308
 tonerprickar syns på sidan 309
 tunna horisontella streck 297

utskriften är för ljus 301
utskriften är för mörk 300
vita streck på sidan 306
vågräta streck uppstår på
utskrifter 306
återkommande fel 303
filtyp för utdata
skanningsbild 126
ändrar 106
filtyper som stöds 85
fixeringsenhet
beställa 225
Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 22
flash-enheter
filtyper som stöds 85
flashenheter som stöds 85
flashminne
skriva ut från 84
flashminneskort
felsökning 294
installera 30
flyktighet
redogörelse 214
flyktighetsredogörelse 214
flyktigt minne 214
rensa 215
flytta skrivaren 9, 239, 240
Format för mottagarinformation på
faxservern är inte inställt. Kontakta
systemadministratören. 262
Formulär och favoriter
konfigurera 20
fotoenheter
beställa 226
fotografier
kopiera 92
fotoledare
byta ut 236
fotoledare serviceräknare
återställa 239
FTP
skanna med hjälp av
adressboken 126
FTP-adress
skapa genvägar med
pekskärmen 125
FTP, skärmbild
avancerade alternativ 128
tillval 126, 127
Fyll på [papperskälla] med
[anpassad sträng] 263

Fyll på [papperskälla] med [namn
på anpassad typ] 263
Fyll på den manuella mataren med
[pappersstorlek] 264
Fyll på den manuella mataren med
[papperstyp] [pappersstorlek] 265
fylla på
550-arksfack (standard eller
tillval) 57
brevpapper i
högkapacitetsarkmatare för
2 000 ark 67
högkapacitetsarkmatare för 2 000
ark 67
kuvert 69
OH-film 69
tillvalsfack för 550 ark
specialmedia 61
universalarkmatare 69
Fylla på manuell matare med
[anpassad sträng] 264
Fylla på manuell matare med [namn
på anpassad typ] 264
fylla på standardfacket 57
fylla på tillvalsfacket 57
fylla på tillvalsfacket för
specialmedia 61
förberedelser för att installera
skrivaren i ett Ethernet-nätverk 46
förbrukningsartiklar, byta ut
fotoledare 236
uppsamlingsflaska 235
förbrukningsmaterial
använda returpapper 209
använda äkta Lexmark 227
förvara 227
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 224
kontrollera statusen 224
kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 224
spara 209
förminska en kopia 95
första faxinstallation 111
använda den inbyggda
webbservern 111
förstora en kopia 95
förstå knapparna och ikonerna på
huvudmenyn 15
förvara
förbrukningsmaterial 227
papper 78

G

genvägar, skapa
e-post 104
faxdestination 116
FTP-adress 125
FTP-destination 124
granskar
rapporter 241
göra kopior med papper från valt
fack 94

H

hitta mer information om
skrivaren 8
huvudmeny
dölja ikoner 19
visa ikoner 19
högkapacitetsarkmatare för 2 000
ark
fylla på 67

I

icke-flyktigt minne 214
rensa 215
ikoner på huvudmenyn
dölja 19
visa 19
importera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 22
Inbyggd webbserver
administratörens
inställningar 241
använda en
faxdestinationsgenväg 116
första faxinstallation 111
kontrollera statusen för delar 224
kontrollera statusen för
förbrukningsmaterial 224
nätverksinställningar 241
problem med att öppna 312
skapa e-postgenvägar 104
skapa en FTP-genväg 124
ställa in e-postmeddelanden 241
öppna 19
Inbyggd webbserver – säkerhet:
Administratörshandbok
finns här 217
Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemet. Fax är
avaktiverat. 265

inmatningsplatta
 byta ut 229
Inmatningsplatta till den
automatiska dokumentmataren
 beställa 226
Inmatningsset till automatisk
dokumentmatare
 beställa 226
inmatningsvalsenhet
 byta ut 229
installation av trådlös skrivare
 i Macintosh 49
installationsalternativ
 installationsordning 41
Installera fack [x] 263
installera i ett trådlöst nätverk
 med Windows 47
installera skrivare 45
 i trådlöst nätverk 47
installera skrivare i ett trådlöst
nätverk
 med Macintosh 49
installera skrivarhårddisk 35
inställning
 TCP/IP-adress 145
inställning för universell
pappersstorlek 57
Inställningen Ekoläge 210
Inställningsmeny 195
intern skrivarserver
 felsökning 295
Internal Solutions Port
 felsökning 294
 installera 31
 ändra portinställningar 52

J

Justera färg 260
justera kopieringskvalitet 95
justera ljusstyrka
 Inbyggd webserver 212
 skrivarens skärm 212
justera tonersvärtan 83
justera Viloläge 211

K

kablar
 Ethernet 43
 USB 43
kan inte öppna den inbyggda
webbservern 312

kassera skrivarhårddisk 214
kataloglista
 skriva ut 87
knappar och ikoner på
huvudmenyn
 beskrivning 15
knappar, pekskärm
 använda 17
knappar, skrivarens
kontrollpanel 12
komma åt systemkortet 24
konfidentiella data
 information om säkerhet 217
konfidentiella utskriftsjobb 86
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 86
 skriva ut från Windows 86
konfigurationsinformation
 trådlöst nätverk 46
konfigurera e-postinställningar 103
konfigurera fax- och e-
postfunktioner 285
konfigurera portinställningar 52
konfigurera seriell utskrift 54
kontakta kundsupport 313
kontrollera den virtuella skärmen
 använda den inbyggda
 webbservern 241
kontrollera en skanner som inte
svarar 283
kontrollera en skrivare som inte
svarar 260
kontrollera status för delar och
förbrukningsmaterial 224
kontrollera status för delarna och
förbrukningsmaterial 224
kontrollerar virtuell display
 använda den inbyggda
 webbservern 241
kontrollpanel, skrivare 12
kopiera
 anpassa jobb: 97
 använda den automatiska
 dokumentmataren 91
 använda skannerglaset
 (flatbädd) 92
 avbryta ett kopieringsjobb 99
 flera sidor på ett ark 97
 fotografier 92
 förstora 95
 i svartvitt 93
 justera kvaliteten 95

 lägga till en datum- och
 tidsstämpel 98
 lägga till en vattenstämpel 99
 minska 95
 olika pappersformat 94
 placera skiljeark mellan kopior 96
 på brevpapper 92
 på OH-film 92
 på papperets båda sidor
 (dubbelsidig utskrift) 95
 snabbkopiering 91
 sortera kopior 96
 till ett annat format 93
 välja fack 94
kopiera flera sidor till ett ark 97
kopiera foton 92
kopiera olika pappersformat 94
kopiera på båda sidorna av
papperet 95
kopiera till brevpapper 92
kopiera till OH-film 92
kopiera, skärmbild
 avancerade alternativ 102
 tillval 100, 101, 102, 127
kopieringskvalitet
 justera 95
koppla kablar 43
kryptera skrivarens hårddisk 216
kuvert
 fylla på 69
 tips 88

L

lagrade jobb 86
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 86
 skriva ut från Windows 86
lagrar fax 122
lampa, indikator 12
lista med teckensnittspröv
 skriva ut 87
ljusa färgade linjer, vita linjer eller
linjer med fel färg uppstår på
utskrifter 298
luftfilter
 byta ut 229
lås, säkerhets- 214
låsa systemkortet 214
lägga till en datum- och
tidsstämpel 98
lägga till maskinvarualternativ
skrivardrivrutin 45

länkade fack 72, 73
lösa vanliga skrivarproblem 260

M

Magasin för 550 ark specialmaterial
installera 42
maskinvarutillval, lägga till
skrivardrivrutin 45
Maximal hastighet och Maximal
kapacitet
använda 83
med hjälp av adressboken 105
skicka fax 118
med hjälp av genvägar
skicka fax 118
meddelanden 314, 316, 317, 318,
319, 320, 321
menydiagram 132
menyer
Active NIC (Aktivt
nätverkskort) 143
Allmänna inställningar 161
Anpassade namn 141
Anpassade
skanningsstorlekar 141
AppleTalk 147
Bild 207
Configure MP (konf.
univ.matare) 137
Custom Types (anpassade
typer) 140
Default Source
(standardkälla) 134
diagram över 132
Diverse 156
E-postinställningar 181
Faxläge (Analog
faxinställning) 171
Faxläge (faxserverinställning) 179
Flashenhet 190
FTP-inställningar 186
Förbrukningsmaterial 133
Hjälp 207
HTML 206
Installation 195
IPv6 146
Konfidentiell utskrift 157
Kopieringsinställningar 168
Kvalitet 198
Menyn SMTP-inställning 154
Nätverk [x] 143
Nätverkskort 144

OCR-inställningar 194
Paper Loading
(pappersmatning) 139
Paper Size/Type
(pappersstorlek/typ) 134
Paper Weight (Pappersvikt) 137
Parallell [x] 149
PCL-emulering 203
PDF 202
PostScript 203
Radera tillfälliga datafiler 157
Rapporter 142, 144
Redigera
säkerhetsinställningar 155
Seruell [x] 151
Slutbehandling 197
Standard-USB 148
Standardnätverk 143
Ställ in datum/tid 160
Substitute Size
(ersättningsstorlek) 137
Säkerhetsgranskningslogg 158
TCP/IP 145
Trådlöst 147
Universal Setup (Universell
inställning) 141
Utilities (Verktyg) 201
Utskriftsinfo 200
XPS 202
menyn Aktivt nätverkskort 143
Menyn Allmänna inställningar 161
Menyn Anpassade namn 141
Menyn Anpassade
skanningsstorlekar 141
menyn Anpassade typer 140
Menyn AppleTalk 147
Menyn Bild 207
menyn E-postinställningar 181
menyn Efterbehandling 197
Menyn Ersättningsstorlek 137
Menyn Faxläge (Analog
faxinställning) 171
Menyn Faxläge (faxserver) 179
menyn Flashenhet 190
menyn FTP-inställningar 186
Menyn Förbrukning 133
Menyn Hjälp 207
Menyn HTML 206
Menyn IPv6 146
Menyn Konf. univ.matare 137
menyn Konfidentiell utskrift 157
Menyn Kopieringsinställningar 168

menyn Kvalitet 198
menyn OCR-inställningar 194
menyn Pappersmatning 139
menyn Pappersstorlek/typ 134
menyn Pappersvikt 137
menyn PCL-emulering 203
Menyn PDF 202
Menyn PostScript 203
Menyn Radera tillfälliga
datafiler 157
menyn Rapporter 142, 144
Menyn SMTP-inställning 154
menyn Standard-USB 148
menyn Standardkälla 134
menyn Standardnätverk 143
Menyn Ställ in datum/tid 160
Menyn
Säkerhetsgranskningslogg 158
Menyn Trådlöst 147
menyn Universell inställning 141
menyn Verktyg 201
Menyn XPS 202
menyn Övrigt 156
miljöinställningar
displayens ljusstyrka, justera 212
Ekoläge 210
spara förbrukningsmaterial 209
Standbyläge 211
Tyst läge 210
Viloläge 211
Min MFP
konfigurera 21
problemlösning, glömde
lösenord 292
minne
typer som är installerade i
skrivaren 214
minneskort
felsökning 294
installera 29
Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 265
minska ljud 210
mobil enhet
skriva ut från 84

N

namn på anpassad papperstyp
skapa 73
tilldela 73
Nätverk [x], meny 143
nätverksalternativ 24

Nätverksguiden
finns här 241
nätverksinställningar, sida med
skriva ut 56
Nätverkskortsmeny 144

O

OH-film
fylla på 69
kopiera till 92
skriva ut på 88
tips om användning 88
olika pappersformat, kopiera 94
originalvärden
återställa 212

P

papper
brevpapper 76
egenskaper 75
förtryckta formulär 76
förvara 78
Inställning för universell
storlek 57
olika format, kopiera 94
som inte kan användas 76, 77
spara 97
välja 76
återvunnet 77, 209
Pappersformatet Universal
inställning 57
Papperskvadd 250 257
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan
stoppet åtgärdats 296
pappersstopp
lokalisera områden med
kvadd 244
nummer 244
platser 244
undvika 243
pappersstopp, rensa
200–201 papperskvaddar 245
202–203 pappersstopp 250
24x papperskvadd 256
290–294 219
29y.xx papperstrassel 257
Papperskvadd 250 257
pappersstopp, åtgärda
200–201 papperskvaddar 245
202–203 pappersstopp 250

24x papperskvadd 256
290–294 219
29y.xx papperstrassel 257
Papperskvadd 250 257
pappersstorlek
inställning 57
Universal 141
pappersstorlekar
som stöds 79
pappersstorlekar som går att
använda 79
Pappersstorleken i fack [x] stöds
inte 266
pappersstorleken Universal 141
papperstyp
inställning 57
papperstyper
lägga i 80
som kan hanteras av skrivaren 80
pappersvikter
som kan hanteras av skrivaren 80
Pappersändringar krävs 265
Parallell [x], meny 149
pekskärm
knapparna 17
placera skiljemark mellan kopior 96
portinställningar
konfigurera 52
program
huvudmeny 20
program på huvudmenyn
hitta information 20
konfigurera 20
programikon saknas 290

R

rapporter
granskar 241
Redigera säkerhetsinställningar,
meny 155
rengöra
delar till den automatiska
dokumentmataren 219
skannerglas 219
skrivarens exteriör 218
skrivarens insida 218
skrivhuvudets linser 222
rensa flyktigt minne 215
rensa hårddisken 216
rensa icke-flyktigt minne 215
rensa skrivarens hårddisk 216

reservera utskriftsjobb 86
skriva ut från en Macintosh-
dator 86
skriva ut från Windows 86
returpapper
använda 77, 209
ringa kundsupport 313

S

samtalsinställningar
Ekoläge 210
ljusstyrka, justera 212
spara förbrukningsmaterial 209
Standbyläge 211
Tyst läge 210
Viloläge 211
ScanBack-verktyg
använda 129
Seriell [x], meny 151
seriell utskrift
konfigurera 54
serviceräknare, återställa 239
sida med menyinställningar
skriva ut 55
skanna
från en flashenhet 129
snabbkopiering 91
till en dator 128
till en FTP-adress 125
till en FTP, med hjälp av
adressboken 126
skanna till dator
originalstorlek 130
pappersriktning, inställning 131
tillval 130, 131
skanna till en dator 128
skanna till en flashenhet 129
skanna till en FTP-adress
använda kortnummer 125
använda skrivarens
kontrollpanel 125
med hjälp av adressboken 126
skapa genvägar med hjälp av
datorn 124
Skanna till nätverk
använda 124
konfigurera 21
skanna till
nätverksdestinationer 124
skanner
Automatisk dokumentmatare
(ADF) 11

- skannerglas 11
- skannerglas
 - rengöra 219
- skannerglas (flatbädd)
 - användning av kopiering 92
- skanningsalternativ
 - Skicka som 126
- skanningsbild
 - filtyp för utdata 126
- Skanningsdokumentet för långt 266
- skanningsskärbild
 - avancerade alternativ 131
 - tillval 130
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 124
- skapa profiler
 - använda ScanBack-verktyget 129
- skicka e-post
 - använda skrivarens kontrollpanel 105
 - konfigurera e-postinställningar 103
 - lägga till meddelande 106
 - lägga till ämnesrad 106
 - med hjälp av adressboken 105
 - med hjälp av ett kortnummer 105
 - skapa en e-postfunktion 103
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 104
 - skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 104
- skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 105
- skicka ett fax 117
- skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 116
- skicka fax
 - med hjälp av adressboken 118
 - med hjälp av genvägar 118
- skicka fax med hjälp av adressboken 118
- skicka fax med hjälp av genvägar 118
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 119
- skicka skrivaren 240
- Skicka som
 - e-postalternativ 108
 - skanningsalternativ 126
- skiljebladsdyna
 - beställa 226
 - byta ut 229
- skriva ut
 - avbryta från skrivarens kontrollpanel 90
 - formulär 82
 - från en mobil enhet 84
 - från flash-enhet 84
 - från Macintosh 82
 - från Windows 82
 - kataloglista 87
 - lista med teckensnittspröv 87
 - Maximal hastighet och Maximal kapacitet 83
 - nätverksinställningar, sida med 56
 - OH-film 88
 - sida med menyinställningar 55
 - svartvit 82
- skriva ut en kataloglista 87
- skriva ut en menyinställningssida 55
- skriva ut en nätverksinstallationssida 56
- skriva ut en teckensnittslista 87
- skriva ut ett dokument 82
- skriva ut formulär 82
- skriva ut från en flashenhet 84
- skriva ut från en mobil enhet 84
- skriva ut i svartvitt 82
- skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 86
 - från Windows 86
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 280
 - det går inte att länka facken 279
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 278
 - fel marginaler 298
 - fel vid läsning av flashenhet 276
 - felaktiga tecken skrivs ut 279
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 276
 - jobben skrivs inte ut 277
 - jobben skrivs ut från fel fack 279
 - jobben skrivs ut på fel material 279
 - lagrade jobb skrivs inte ut 278
 - papper fastnar ofta 295
 - pappersböjning 299
- sidor som fastnat skrivs inte ut igen 296
- stora utskriftsjobb sorteras inte 279
- utskriften går långsammare 278
- skrivardrivrutin
 - maskinvarutillval, lägga till 45
- skrivare 45
 - basmodell 10
 - flytta 9, 239, 240
 - friyta minimum 9
 - fullständig konfiguration 10
 - skicka 240
 - välja en plats 9
- skrivarens exteriör
 - rengöra 218
- skrivarens hårddisk
 - felsökning 294
 - installera 35
 - kassera 214
 - kryptering 216
 - ta bort 40
 - torka av 216
- skrivarens hårddisk, kryptering 216
- skrivarens hårddiskminne
 - rensa 216
- skrivarens insida
 - rengöra 218
- skrivarens kontrollpanel 12
 - fabriksinställningar, återställa 212
- skrivarinformation
 - finns här 8
- skrivarkonfigurationer 10
- skrivarmeddelanden
 - 1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 276
 - 280.06 Papper saknas 275
 - 29y.xx Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet 275
 - 31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 267
 - 32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 267
 - 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 267
 - 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 267
 - 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 267

- 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 268
- 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 268
- 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 268
- 38 Minnet är fullt 268
- 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 268
- 51 Defekt flash har upptäckts 268
- 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 268
- 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 269
- 54 Fel i seriellt alternativ [x] 269
- 54 Nätverk [x] programvarufel 269
- 54 Standardnätverk programfel 269
- 55 Alternativ utan stöd i plats [x] 269
- 56 Parallellport [x] är avaktiverad 270
- 56 Seriell port [x] är avaktiverad 270
- 56 Standard-USB-port avaktiverad 270
- 56 USB-port [x] är avaktiverad 270
- 57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 270
- 58 Felaktiga inmatningsinst. 270
- 58 För många diskar installerade 271
- 58 För många flashtillval har installerats 271
- 58 För många magasin anslutna 271
- 59 Ej kompatibelt magasin [x] 271
- 61 Ta bort defekt hårddisk 271
- 62 Hårddisken är full 272
- 63 Oformaterad hårddisk 272
- 80.xx Byt ut fixeringsenhet 272
- 80.xx Fixeringsenhet saknas 272
- 80.xx Fixeringsenhet snart slut 272
- 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 272
- 82.xx Uppsamlingsflaska saknas 273
- 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 273
- 83.xx Byt ut överföringsbandet 273
- 83.xx Överföringsbandet saknas 273
- 83.xx Överföringsbandet snart slut 273
- 84 [färg] fotoenhet bör snart bytas 236
- 84 Byt [färg] fotoenhet 236
- 84.xx [Färg] bildhanteringsenhet låg 274
- 84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas 273
- 84.xx Byt [färg] fotoenhet 274
- 84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas 273
- 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 276
- 840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 276
- 88 Byt [färg] patron 274
- 88.xx [färg] patron nästan slut 275
- 88.xx [färg] patron snart slut 274, 275
- 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 274
- Byta ut skiljebladsdynan 265
- Disk full, skanningsjobb avbröts 261
- Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 262
- Disken kan inte användas 266
- Disken är skadad 261
- Diskproblem 262
- Dokumentmataren till skannern är öppen 266
- ett fel har uppstått med USB-enheten 260
- Faxminnet fullt 262
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 262
- Faxstationsnamn är ej inställt 262
- Faxstationsnummer är ej inställt 263
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten 262
- Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 262
- Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng] 263
- Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] 263
- Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 264
- Fyll på den manuella mataren med [paperstyp] [pappersstorlek] 265
- Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 264
- Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 264
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Fax är avaktiverat. 265
- Installera fack [x] 263
- Justera färg 260
- Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 265
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 266
- Pappersändringar krävs 265
- Skanningsdokumentet för långt 266
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 266
- Stäng den övre luckan 261
- Stäng framluckan 261
- Sätt i fack [x] 263
- Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 265
- Ta bort papper från standardfacket 265
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 266
- Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 266
- Vissa lagrade jobb har inte återställts 266
- Återställa lagrade jobb? 266
- Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] 264

Ändra [papperskälla] till
[paperstyp]
[pappersstorlek] 264
Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng] 261
Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ] 260
Ändra [papperskällan] till
[paperstyp]
[pappersstorlek] 261
skrivarsäkerhet
information om 217
skrivhuvudets linser
rengöra 222
skärm, skrivarens kontrollpanel 12
justera ljusstyrka 212
skärmfelsökning
displayen visar bara ruter-
symboler 276
displayen är tom 276
SMTP-servern är inte inställd.
Kontakta
systemadministratören. 266
sommartid, fax 115
sortera kopior 96
spara förbrukningsmaterial 209
spara papper 97
spara utskriftsjobb 86
standardfack
fylla på 57
Standbyläge
använda 211
status för delar
kontrollera 224
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 224
streck syns på sidan 306
strålningsinformation 316, 320
ställa in e-postvarningar med hjälp
av den inbyggda webbservern 241
ställa in fax- eller
stationsnummer 114
ställa in namn eller stationsnamn
för utgående fax 114
ställa in pappersstorleken 57
ställa in paperstypen 57
Stäng den övre luckan 261
Stäng framluckan 261
svartvit utskrift 82
svartvitt, kopiera 93
systemkort
låsa 214

öppna 24
systemkortslucka
ansluta 24
sätta tillbaka 24
säkerhetsinformation 6, 7
säkerhetslås 214
säkerhetswebbsida
finns här 217
sätta fast systemkortsluckan 24
sätta tillbaka systemkortsluckan 24

T

Ta bort förpackningsmaterial,
[områdesnamn] 265
Ta bort länkar till fack 72, 73
Ta bort papper från
standardfacket 265
ta bort skrivarhårddisk 40
TCP-/IP-menyn 145
Tillbehör behövs för att avsluta
jobbet 266
tillbehör, köpa
fixeringsenhet 225
fotoenheter 226
Inmatningsplatta till den
automatiska
dokumentmataren 226
Inmatningsset till automatisk
dokumentmatare 226
skiljebladsdyna 226
tonerkassetter 225
uppsamlingsflaska 226
överföringsenhet 225
tillgängliga interna tillval 24
tillval
. 24
arkmatore för 2000 ark 42
arkmatore för 550 ark 42
fastprogramkort 30, 24
flashminneskort 30
installationsordning 41
Internal Solutions Port 31
Magasin för 550 ark
specialmaterial 42
minneskort 29, 24
nätverk 24
portar 24
skrivarhårddisk, installera 35
skrivarhårddisk, ta bort 40
tillvalsack för 550 ark specialmedia
fylla på 61

tillvalsack för specialmedia
fylla på 61
tips
brevpapper 87
etiketter, papper 88
kuvert 88
OH-film 88
tjockt papper 89
tjockt papper
tips 89
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 113
toner- eller bakgrundsskuggor på
sidorna 308
tonerkassetter
beställa 225
byta ut 227
återvinning 213
tonern suddas lätt bort 308
tonerprickar syns på sidan 309
tonersvärta
justera 83
trådlöst nätverk
installation, med Macintosh 49
installation, med Windows 47
konfigurationsinformation 46
trådlöst nätverk, installation
på Windows 47
Tyst läge 210
utskriftskvalitet, felsökning 297

U

undvika pappersstopp 243
universalarkmatore
fylla på 69
upplösning, fax
ändrar 118
upprepa utskriftsjobb 86
skriva ut från en Macintosh-
dator 86
skriva ut från Windows 86
uppsamlingsflaska
beställa 226
byta ut 235
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 295
usb-enhet
inget händer vid isättning 292
läsfel 292
USB-enheten kan inte användas, ta
bort 262
USB-port 43

Utskriftsinformation, meny 200
utskriftsjobb
 avbryta, från datorn 90
utskriftskvalitet
 byta ut fotoenheter 236
 rengöra delarna till den
 automatiska
 dokumentmataren 219
 rengöra skrivhuvudets linser 222
 rengöring av skannerglaset 219
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna bilder 297
 dålig kvalitet på OH-film 309
 grå bakgrund 297
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller
 linjer med fel färg uppstår på
 utskrifter 298
 lodräta streck uppstår på
 utskrifter 307
 oregelbunden utskrift 299
 sidor med heltäckande färg 305
 skev utskrift 304
 skuggbilder uppstår på
 utskrifter 303
 svarta streck på sidan 306
 tecken har ojämna kanter 296
 tomma sidor 302
 toner- eller bakgrundsskuggor på
 sidorna 308
 tonern suddas lätt bort 308
 tonerprickar syns på sidan 309
 tunna horisontella streck 297
 utskriften är för ljus 301
 utskriften är för mörk 300
 vita streck på sidan 306
 vågräta streck uppstår på
 utskrifter 306
 återkommande fel 303

V

vanliga frågor om färgutskrift 310
vidarebefordra fax 123
Viloläge
 justera 211
virtuell skärm
 kontrollera med hjälp av den
 inbyggda webbservern 241
visa en faxlogg 119
visa ikoner på huvudmenyn 19
Vissa lagrade jobb har inte
återställts 266

vågräta streck uppstår på
utskrifter 306
välja en faxanslutning 111
välja en plats för skrivaren 9
välja papper 76

W

Webblänkservern är inte
installerad. Kontakta
systemadministratören. 266
WS-Scan
 om 22

Å

Återställa lagrade jobb? 266
återställa originalvärden 212
återställa serviceräknaren 239
återvinning 317
 Lexmarks förpackningar 213
 produkter från Lexmark 213
 tonerkassetter 213

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 106
Ändra [papperskälla] till
[pappersstorlek] 264
Ändra [papperskälla] till
[papperstyp] [pappersstorlek] 264
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng] 261
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ] 260
Ändra [papperskällan] till
[papperstyp] [pappersstorlek] 261
ändra filtyp för utdata
 skicka e-post 106

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 19
överföringsenhet
 beställa 225