



X790 Series

Användarhandbok

Oktober 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7562, 4917

Modell(er):

432, 436, 486, 496, dn1, dn2, gd1, gd2, dt1, dt2, gt1, gt2, df1, df2, gf1, gf2, d01, d02, g01, g02, t01, t02, g91, g92, f01, f02, g81, g82

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Skannerns grundfunktioner.....	11
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	12
Förstå skrivarens kontrollpanel.....	13
Förstå startskärmen.....	14
Förstå startskärmen.....	14
Använda knapparna på pekskrmen.....	15
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	18
Ta reda på skrivarens IP-adress.....	18
Öppna den inbyggda webbservern.....	18
Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern.....	19
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	20
Konfigurera Remote Operator Panel.....	21
Tillägsskrivarinställning.....	23
Installera interna tillval.....	23
Installationsordning.....	42
Installera tillvalsfack.....	42
Ansluta kablar.....	43
Kontrollera skrivarinställningen.....	44
Installera skrivarprogramvaran.....	45
Ställa in trådlös utskrift.....	47
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	54
Spara papper och toner.....	54
Spara energi.....	55
Återvinning.....	58

Fylla på papper och specialmaterial.....	60
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	60
Konfigurera universella pappersinställningar.....	60
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark.....	60
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark.....	63
Fylla på universalarkmataren.....	66
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	68
Riktlinjer för papper och specialmaterial.....	71
Riktlinjer för papper.....	71
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	74
Skriver ut.....	79
Skriva ut ett dokument.....	79
Skriva ut från flashenhet.....	80
Skriva ut på specialmaterial.....	82
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	84
Skriva ut informationssidor.....	86
Avbryta utskriftsjobb.....	86
Kopiera.....	88
Göra kopior.....	88
Kopiera filmfoton.....	89
Kopiera på specialmaterial.....	89
Anpassa kopieringsinställningar.....	90
Placera information på kopior.....	95
Avbryta ett kopieringsjobb.....	96
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	97
E-post.....	99
Förbereda dig för att skicka e-post.....	99
Skapa en e-postgenväg.....	100
Skicka ett dokument med e-post.....	101
Anpassa e-postinställningarna.....	102
Avbryta ett e-postmeddelande.....	103
Förstå e-postalternativen.....	103

Faxa.....	106
Göra skrivaren klar att faxa.....	106
Skapa genvägsnummer.....	112
Sända ett fax.....	113
Anpassa faxinställningar.....	114
Avbryta ett utgående fax.....	116
Förstå faxalternativen.....	116
Lagra och vidarebefordra fax.....	118
Skanna.....	120
Skapa genvägsnummer.....	120
Skanna till en FTP-adress.....	121
Skanna till en dator eller flashenhet.....	122
Förstå FTP-alternativen.....	124
Förstå skrivarmenyerna.....	127
Menylista.....	127
Menyn Förbrukning.....	128
Pappersmeny.....	129
menyn Rapporter.....	140
Menyn Nätverk/portar.....	141
Menyn Säkerhet.....	154
Menyn Inställningar.....	159
Hjälpmenyn.....	206
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas.....	208
Flyktighetsredogörelse.....	208
Rensa flyktigt minne.....	208
Radera icke-flyktigt minne.....	209
Rensa skrivarens hårddisk.....	209
Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering.....	210
Underhålla skrivaren.....	211
Rengöra skrivarens exteriör.....	211
Rengöra skannerglaset.....	211
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren.....	212
Rengöra skrivarhuvudets linser.....	214

Förvara förbrukningsmaterial.....	215
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	215
Beställa förbrukningsmaterial.....	216
Byta ut förbrukningsmaterial.....	218
Flytta skrivaren.....	222

Administrativ support.....224

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....	224
Använda den inbyggda webbservern.....	224
Kontrollera den virtuella displayen.....	224
Kontrollera skrivarstatusen.....	225
Ställa in e-postvarningar.....	225
Visa rapporter.....	225
Återställa fabriksinställningarna.....	226

Åtgärda pappersstopp.....227

Undvika pappersstopp.....	227
Förstå nummer och plats för pappersstopp.....	227
200 pappersstopp.....	229
201 pappersstopp.....	229
202–203 pappersstopp.....	230
230 pappersstopp.....	231
231–239 pappersstopp.....	232
24x pappersstopp.....	232
250 pappersstopp.....	233
280–289 pappersstopp.....	234
209–292 pappersstopp.....	235
400–403 och 460–461 pappersstopp.....	235
431–438 pappersstopp.....	236
455 häftningskvadd.....	236

Felsökning.....239

Lösa vanliga skrivarproblem.....	239
Förstå skrivarmeddelanden.....	239
Lösa utskriftsproblem.....	256
Lösa kopieringsproblem.....	260
Lösa skannerproblem.....	262

Lösa faxproblem.....	264
Lösa problem med programmen på huvudmenyn.....	268
Lösa problem med tillvalen.....	269
Lösa problem med pappersmatningen.....	272
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	273
Lösa problem med färgkvaliteten.....	285
Den inbyggda webbservern öppnas inte.....	288
Kontakta kundtjänst.....	288
Anmärkningar.....	289
Produktinformation.....	289
Om utgåvan.....	289
Strömförbrukning.....	293
Register.....	299

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 – RISK FÖR SKADOR:** Litiumbatteriet i produkten är inte utbytbar. 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 – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

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

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

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

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

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:** 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.

Använd inte telefonen för att rapportera en gasläcka i närheten av läckan.

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

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

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

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

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

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Instruktioner för första inställning: • Ansluta skrivaren • 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

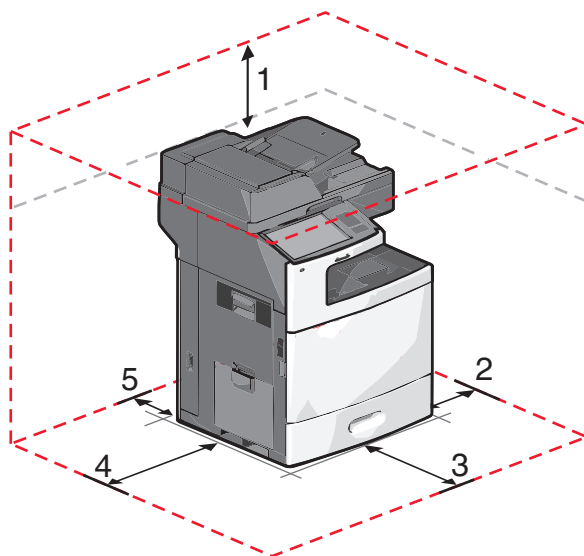
Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Garantiinformation	Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: • USA – läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren och som även finns på http://support.lexmark.com. • I andra länder eller regioner – Se den tryckta garantin som medföljde 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 eventuella tillval ska du se till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Det är viktigt att:

- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standard.
- Leta upp en plan, stabil och säker yta.
- Se till att hålla skrivaren:
 - på avstånd från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmeelement eller ventilation
 - borta från direkt solljus, extrem luftfuktighet eller temperatursvängningar
 - ren, torr och dammfri
- Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



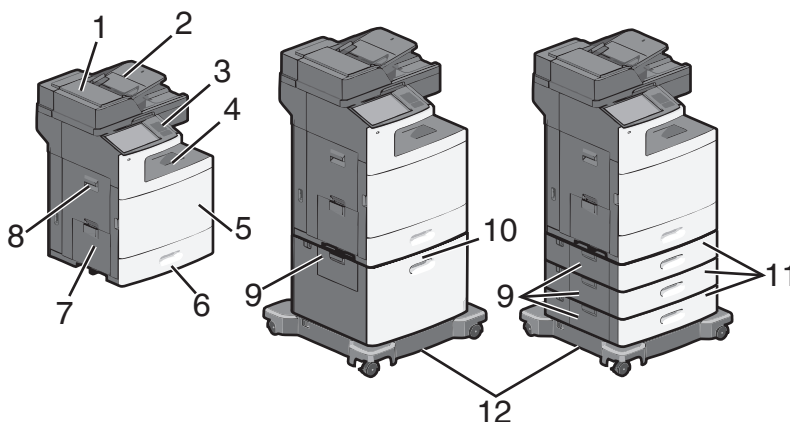
1	458 mm (18 tum)
2	100 mm (3,9 tum)
3	380 mm (14,9 tum)
4	432 mm (17 tum)

5	150 mm (5,9 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 multifunktions skrivare 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 tillvalsack.



1	Den automatiska dokumentmataren
2	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare
3	Skrivarens kontrollpanel
4	Standardutmatningsfack
5	Framluckan
6	Standardfack för 550 ark (Fack 1)
7	Flerfunktionsmatare
8	Sidolucka
9	Servicelucka
10	Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark
11	Tillvalsfack för 550 ark
12	Hjulbas

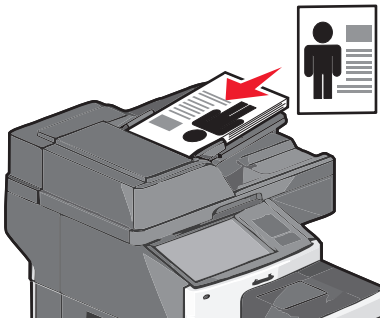
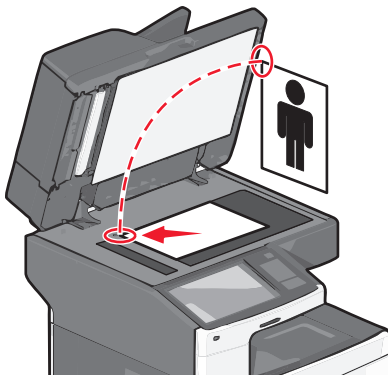
Skannerns grundfunktioner

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

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.

- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
 Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck.	 Använd skannerglaset för enstaka sidor eller boksidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp eller lätta formulär utan karbonpapper).

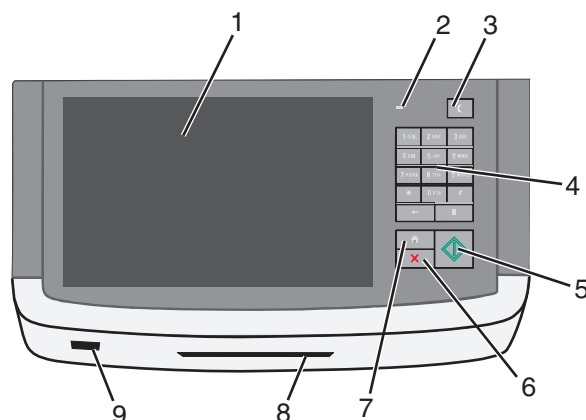
Använda den automatiska dokumentmataren

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 75 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 76 x 139 mm (3,0 x 5,5 tum) upp till 215 x 355 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 och 32 lb).
- 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.

Använda skannerglaset

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 215 x 355 mm (8,5 x 14 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25 mm (1 tum).

Förstå skrivarens kontrollpanel



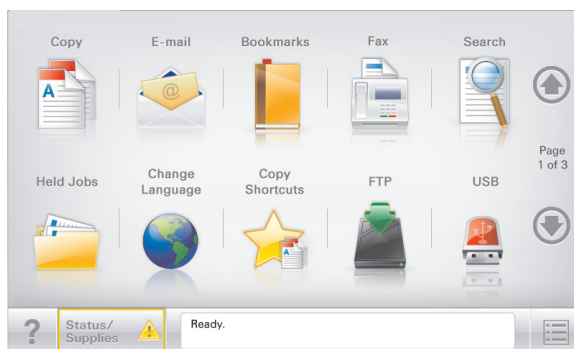
Del		Beskrivning
1	Visa	Ger dig möjlighet att visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden
2	Indikatorlampa	• Av – Strömmen är av. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Åtgärd av operatör behövs.
3	Viloläge	Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. • Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus. • Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med blinkande rött ljus. • Kör i standbyläget—Indikatorlampan är släckt, knappen för viloläget pulserar gult.
4	Tangentbord	Ger dig möjlighet att ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen
5	Skicka	Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarinställningarna
6	Stopp/avbryt	Stoppar alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
7	Hem	Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen
8	Kortläsare	Begränsar vissa skrivarfunktioner så att endast autentiserade användare kan använda dem Obs! Kortläsaren kanske inte finns tillgänglig på alla skrivarmodeller.
9	USB-port	Ger dig möjlighet att sätta in en USB-flashenhet för att skicka data eller spara inskannade bilder

Förstå startskärmen

Förstå startskärmen

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

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



Tryck på	För att
Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
	Komma åt skrivarmenyerna. 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/förbrukningsmaterial	• 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 ett flashminne. Obs! Knappen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.

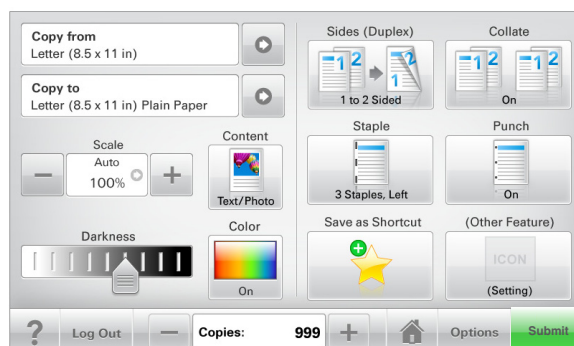
Andra knappar kan visas på startskärmen:

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.

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



Tryck på	För att
Skicka	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.
Högerpilen 	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen 	Bläddra åt vänster.
Hem 	Återgå till startskärmen.
Ökar till höger 	Ange ett högre värde.
Minskar till vänster 	Ange ett lägre värde.
Avsluta 	Lämna den aktuella skärmen.
Tips! 	Öppna ett sammanhangsstyrt hjälpfönster på pekskärmen.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.

Tryck på	För att
Avbryt 	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ 	Återställa värden på skärmen.
Alternativknapp 	Markera eller avmarkera en post.

Funktioner

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

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

- Huvudmenyn, ikonerna och knapparna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbyggda applikationer. En del applikationer stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. För mer information, besök www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

1 Hämta skrivarens IP-adress:

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

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

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

1 Från den inbyggda webbservern klickar du på **Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av startskärmen**. En lista med grundläggande skrivarfunktioner visas.

2 Markera kryssrutorna för de ikoner som ska visas på skrivarens startskärm. Ikonerna som inte är markerade kommer att döljas.

- 3 Klicka på **Skicka**.

Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern

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

Exportera en konfiguration

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

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

Importera en konfiguration

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

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

Aktivera programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Du kan aktivera och konfigurera programmen med hjälp av Embedded Web Server. Om du vill öppna Embedded Web Server, se "[Öppna den inbyggda webbservern](#)" på sidan 18.

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

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 <i>skriv</i>behörighet. 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**.

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.

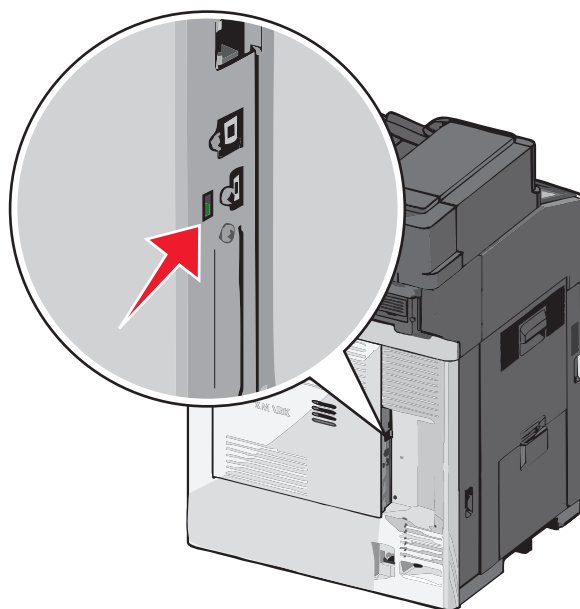
Du kan anpassa skrivarens anslutningsmöjligheter och minneskapacitet genom att installera tillvalskort.

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fastprogramkort
 - Streckkod
 - PrintCryption™
- 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

Använda säkerhetslåset

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



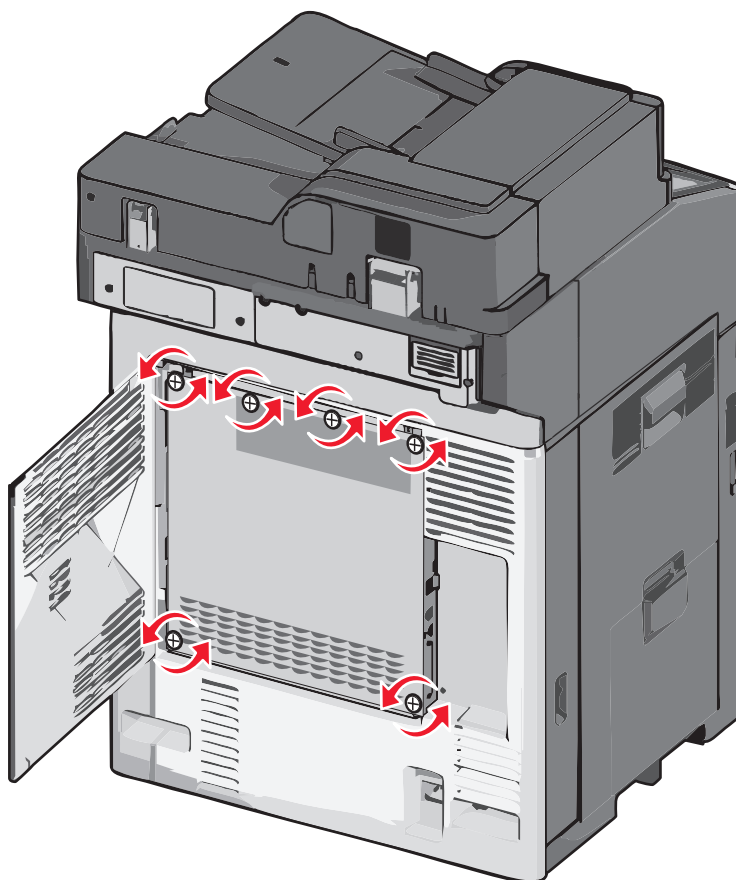
Komma åt systemkortet



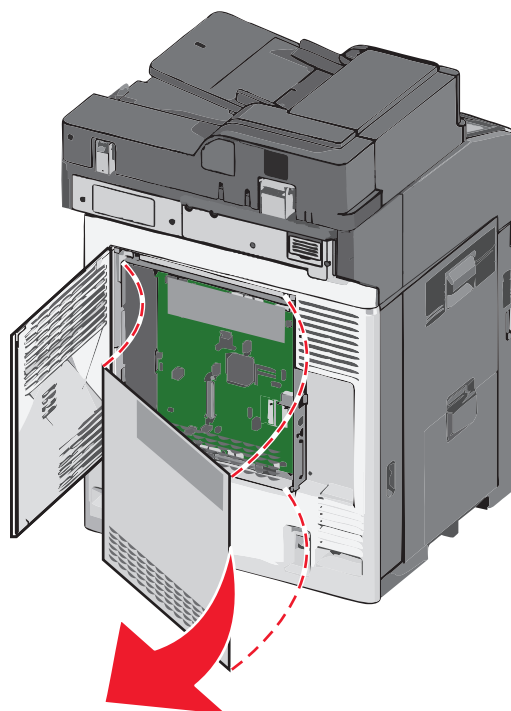
VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

- 1** Öppna luckan.
- 2** Ta bort metallpanelen.
 - a** Ta bort skruvarna på panelen genom att skruva motsols.

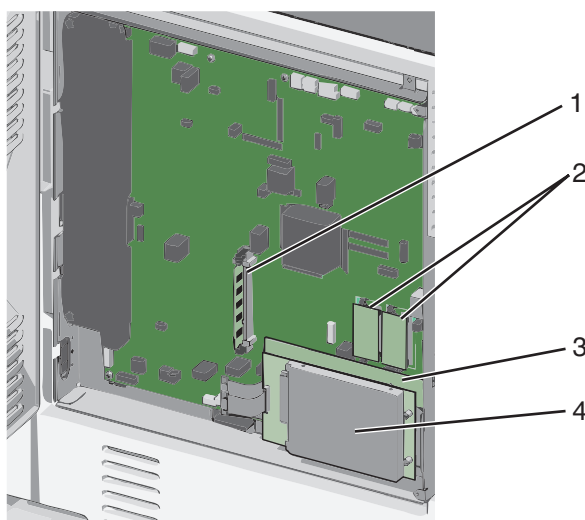


- b** Skjut metallpanelen åt vänster för att frigöra krokarna och dra den sedan framåt för att ta bort den.



- 3** Använd följande bild för att hitta rätt kontakter.

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.

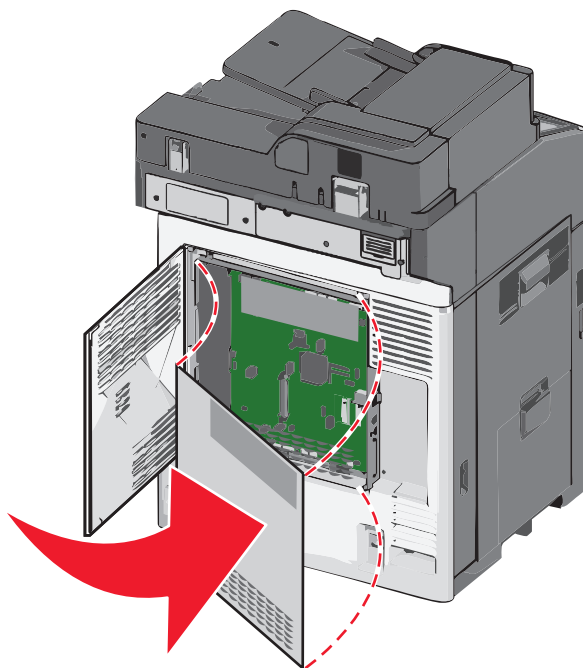


1	Minneskortanslutning
2	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
3	Intern skrivarserveranslutning
4	Kontakt för hårddisk

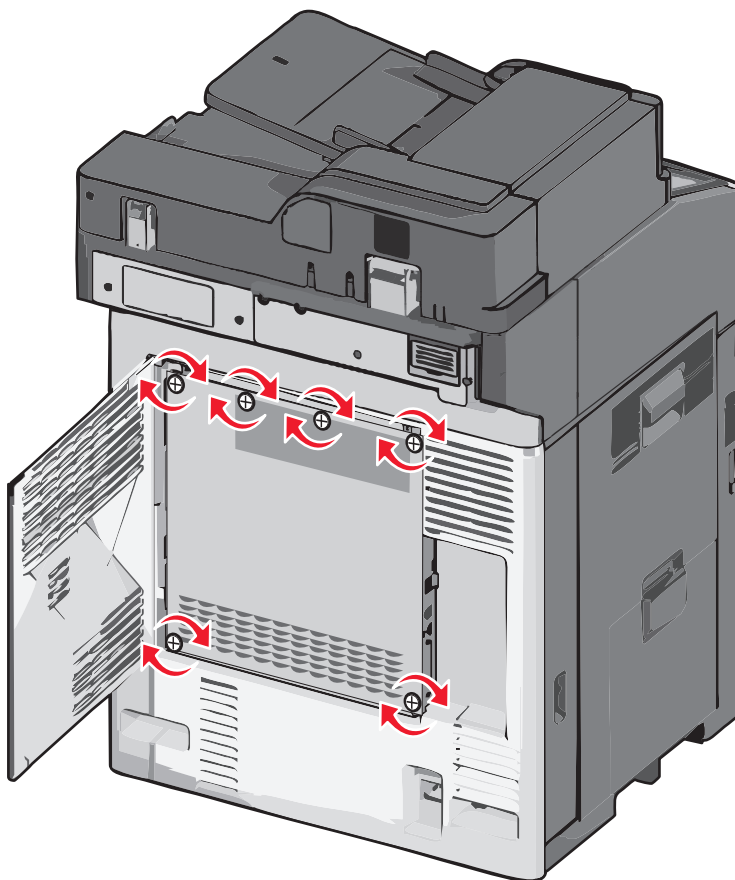
4 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

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 Sätt tillbaka krokarna på den vänstra sidan av metallpanelen i öppningarna i systemkortskorgen och skjut sedan åt höger.



- b** Justera placeringen och dra sedan åt alla skruvarna medurs.



- c** Stäng luckan.

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.

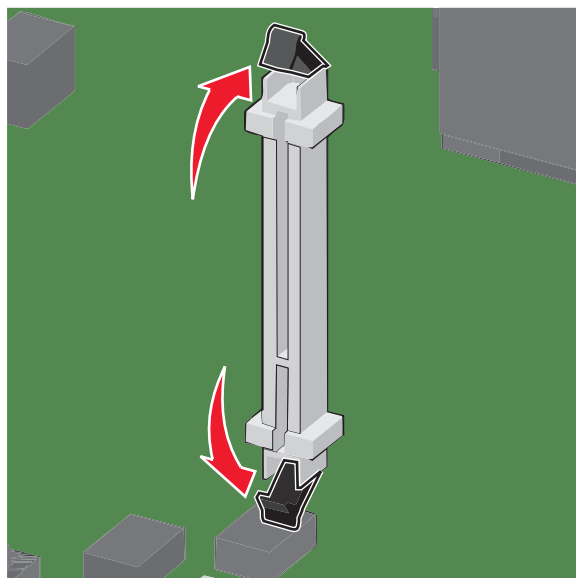
Mer information finns under ["Komma åt systemkortet" på sidan 24](#).

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

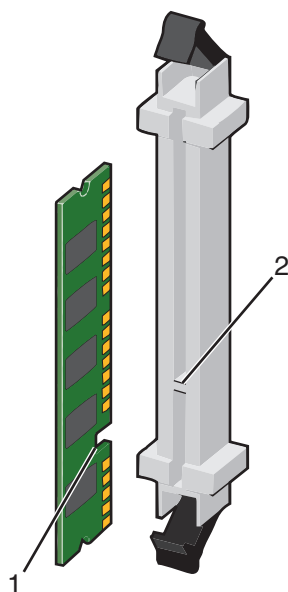
- 2** Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet på systemkortet.

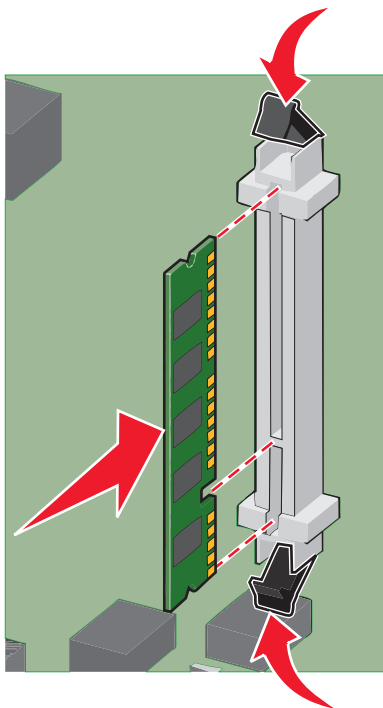


4 Passa in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Urfasning
2	Kam

5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *klickar* på plats.



6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

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

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

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

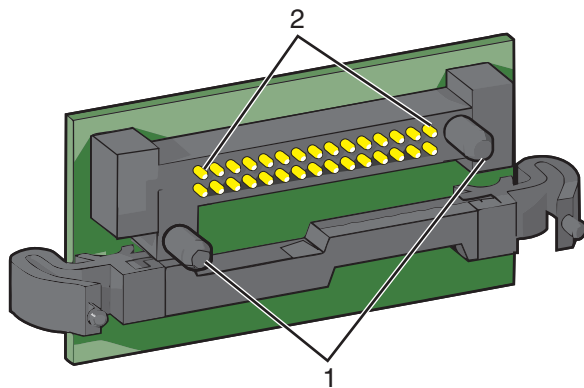
1 Åtkomst till systemkortet.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Packa upp kortet.

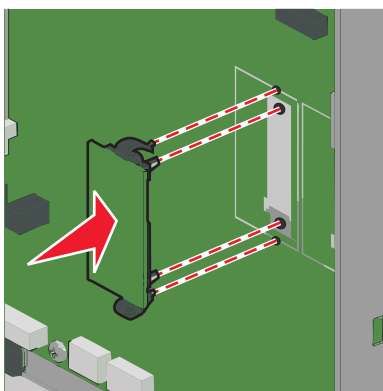
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

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



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

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

5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera en ISP (Internal Solutions Port)

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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.



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.

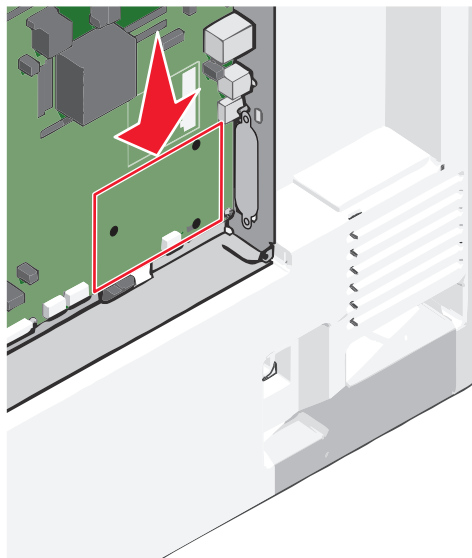
1 Frilägg systemkortet.

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

2 Packa upp ISP:n och plastpegen.

Obs! Undvik att röra vid komponenterna på kortet.

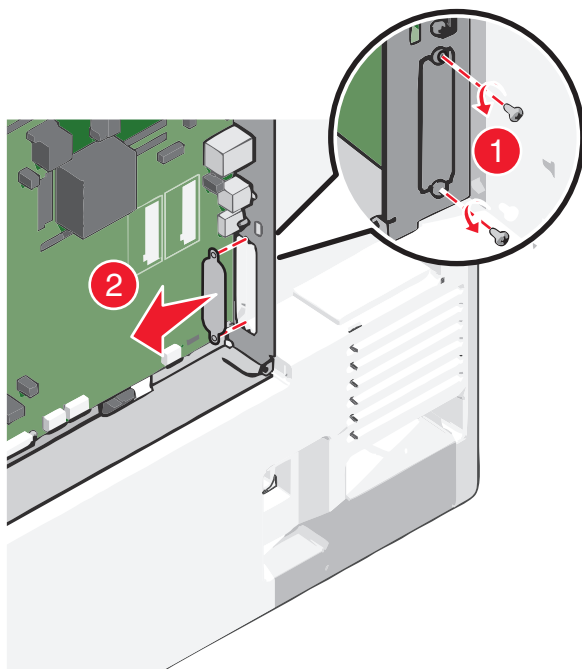
3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.



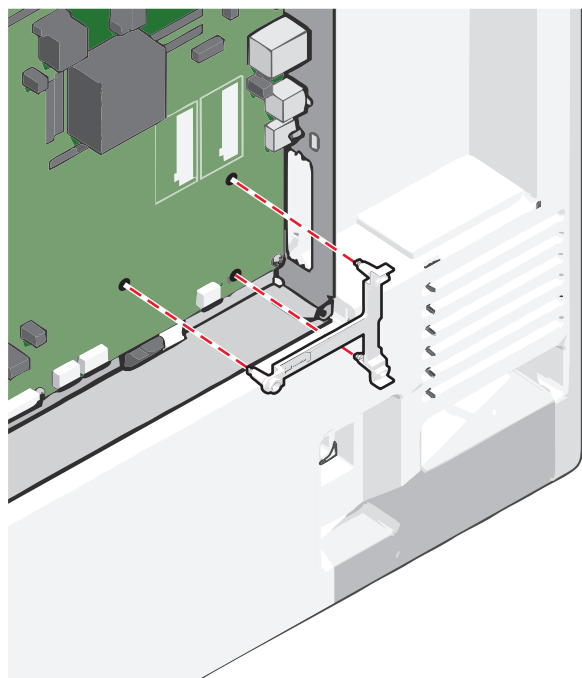
4 Ta bort skrivarens hårddisk.

Om du vill ha mer information kan du se ["Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 40](#).

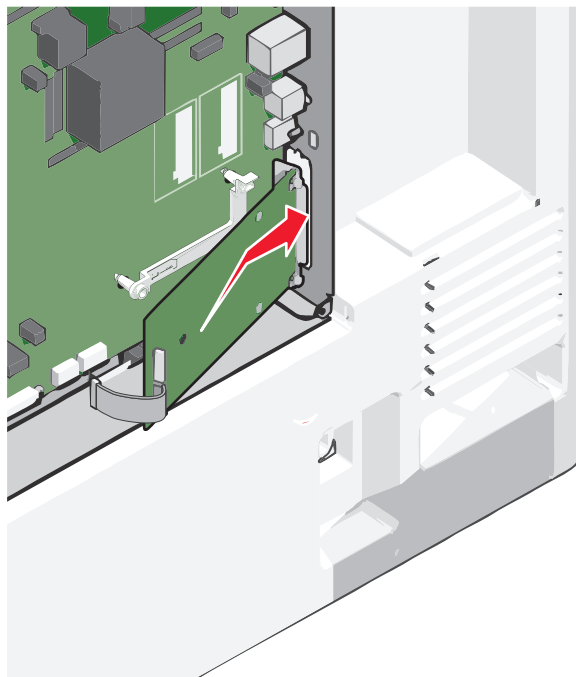
- 5 Ta bort metalluckan från ISP-öppningen.



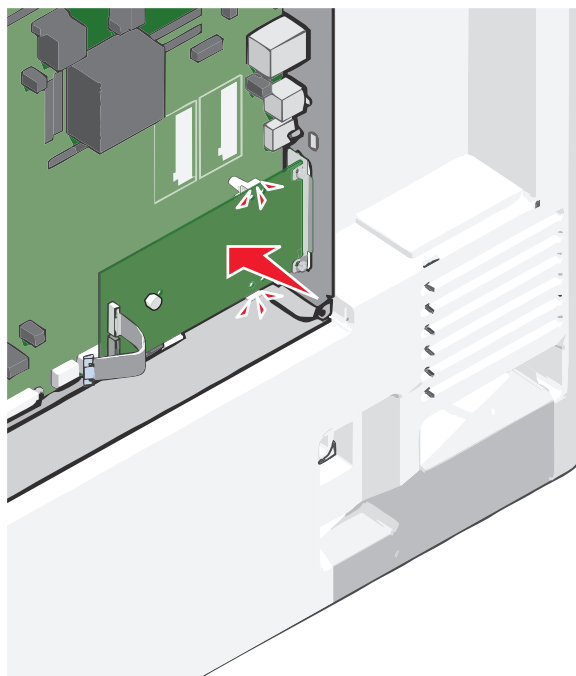
- 6 Rätta in stöden på plastpegen i hålen på systemkortet och tryck nedåt tills pegen *snäpper* på plats. Se till att varje stöd sitter ordentligt fast och att pegen sitter ordentligt fast i systemkortet.



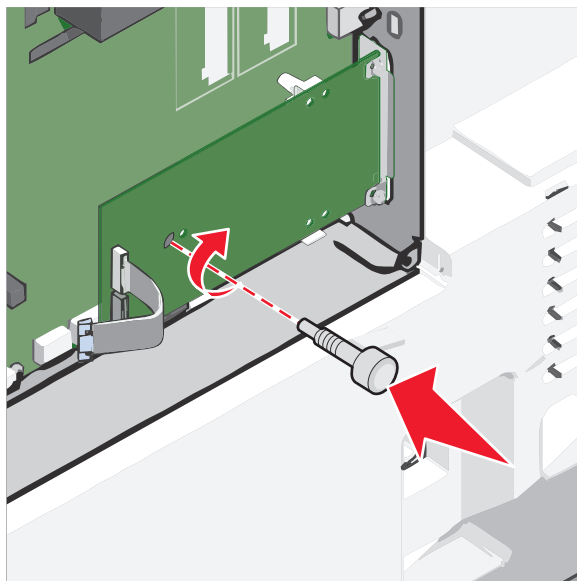
- 7** Installera ISP:n på plastpegen. Vinkla ISP:n över plastpegen och vinkla den mot pegen så att eventuella överhängande kontaktdon kan löpa genom ISP-öppningen i systemkortskorgen.



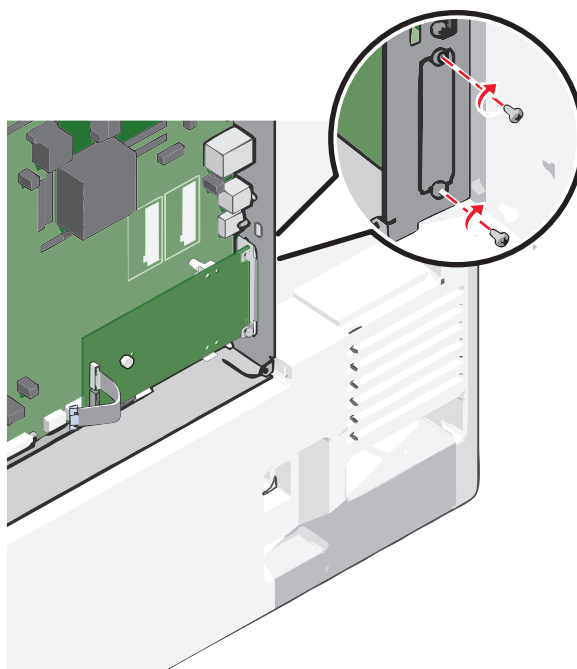
- 8** Sänk ned ISP:n mot plastpegen tills ISP:n sitter mellan stöden på pegen.



- 9 För in den långa vingskruven och vrid den medurs så pass mycket att ISP:n hålls på plats, men vänta med att dra åt den.



- 10 Fäst de två medföljande skruvarna för att säkra ISP-monteringsfästet på systemkortskorgen.

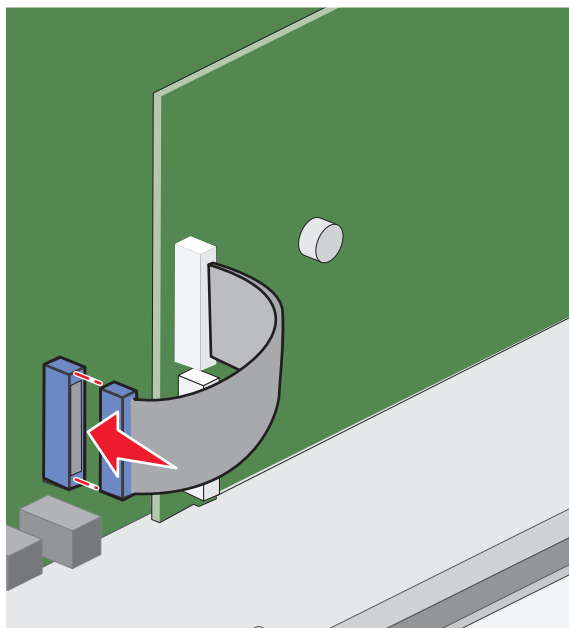


- 11 Dra åt den långa vingskruven.

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

- 12 Sätt i kontakten till ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



13 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera en hårddisk på skrivaren

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.



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.

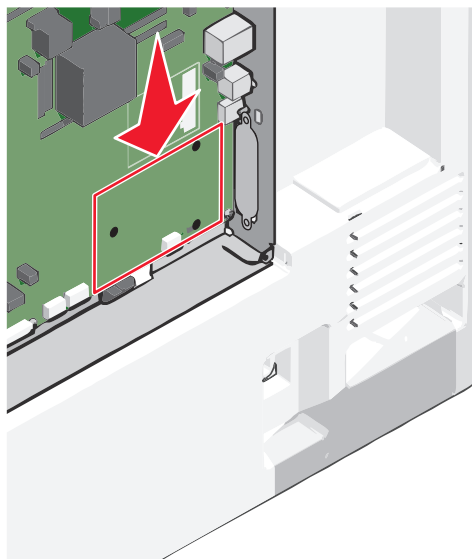
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Frilägg systemkortet.

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

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

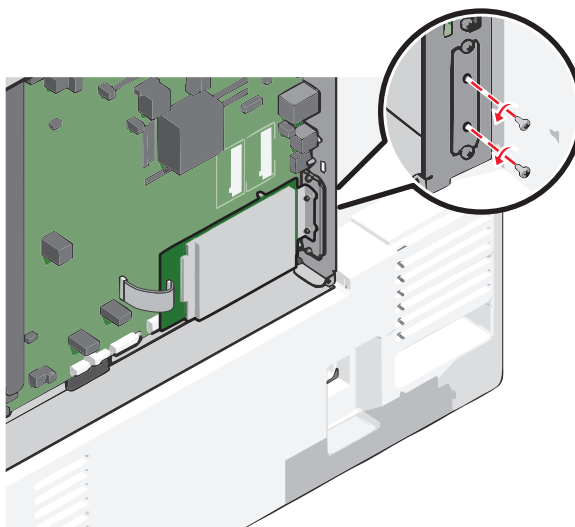
3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.



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

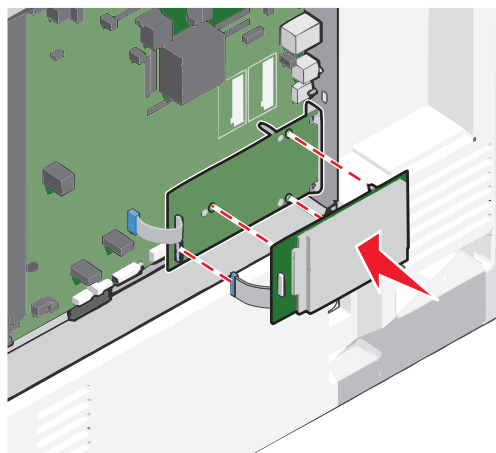
Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:n:

a Lossa skruvarna med en skruvmejsel med platt huvud.



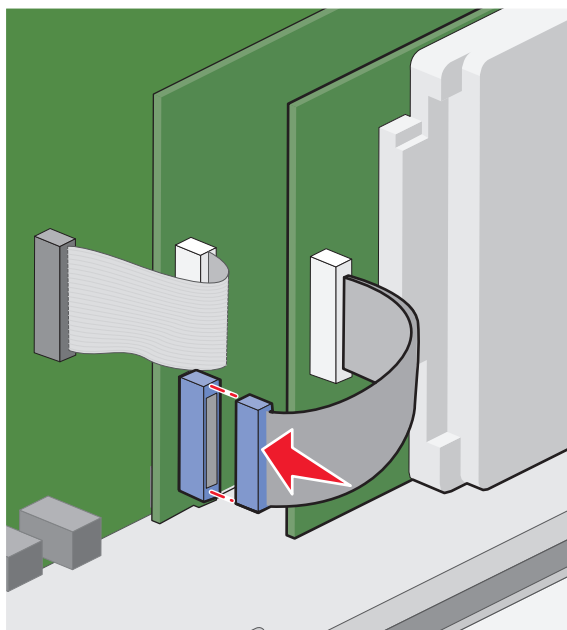
b Avlägsna skruvarna som sitter i monteringsfästet på skrivarens hårddisk och ta sedan bort monteringsfästet.

- c Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i ISP:n och tryck sedan på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.



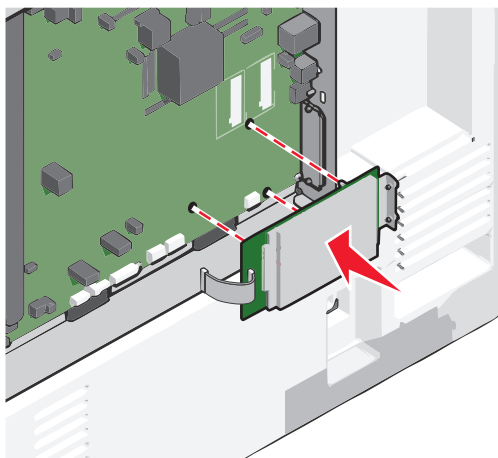
- d Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i ISP-uttaget.

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.

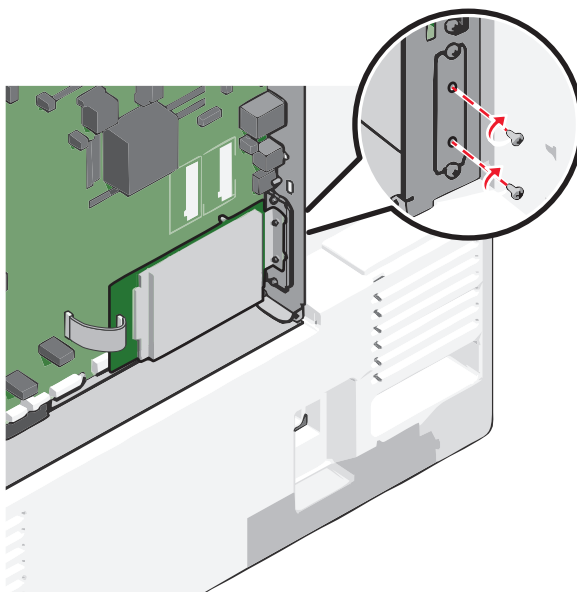


Så här installerar du en skrivarhårddisk direkt på systemkortet:

- a** Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i systemkortet och tryck sedan på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

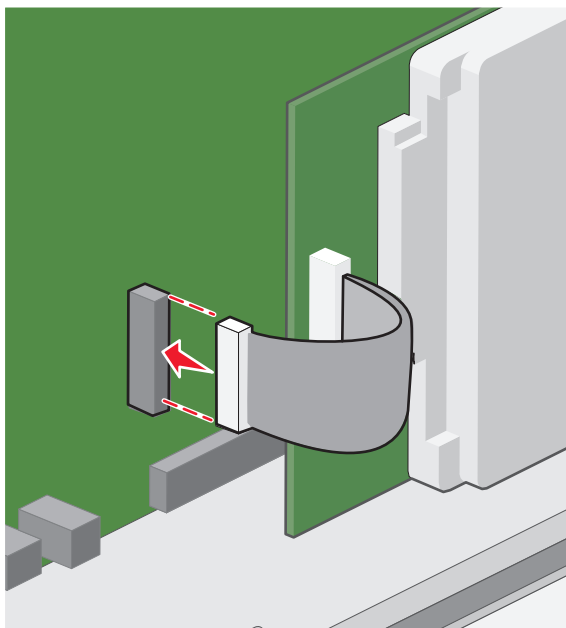


- b** Använd de två medföljande skruvarna för att fästa monteringsfästet på skrivarens hårddisk.



- 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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.



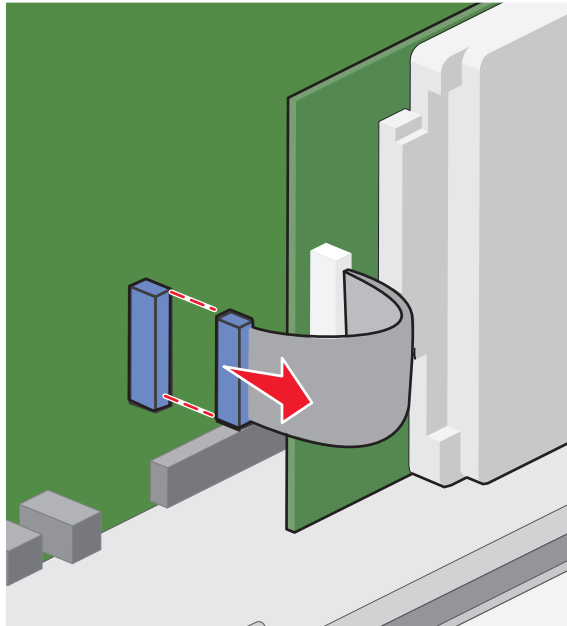
VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem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

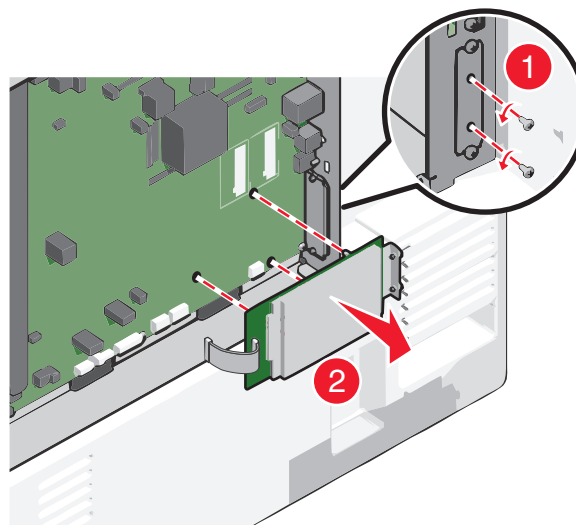
1 Frilägg systemkortet.

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

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 Avlägsna skruvarna som håller fast skrivarens hårddisk och ta sedan bort skrivarens hårddisk.



4 Ställ skrivarens hårddisk åt sidan.

5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installationsordning

 **WARNING – 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.

 **WARNING – 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.

 **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.

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

- Hjulbas
- Tillvalsavgränsare
- Tillvalsack för 550 ark eller tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark
- Standardack för 550 ark
- Skrivaren

Mer information om hur man installerar en hjulbas, tillvalsack för 550 eller 2 000 ark, en avgränsare eller någon typ av efterbehandlare finns i installationsdokumentationen som medföljde tillvalet.

Installera tillvalsack

Skrivaren har stöd för följande tillvalsinmatningskällor:

- Ack för 550 ark
- Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark

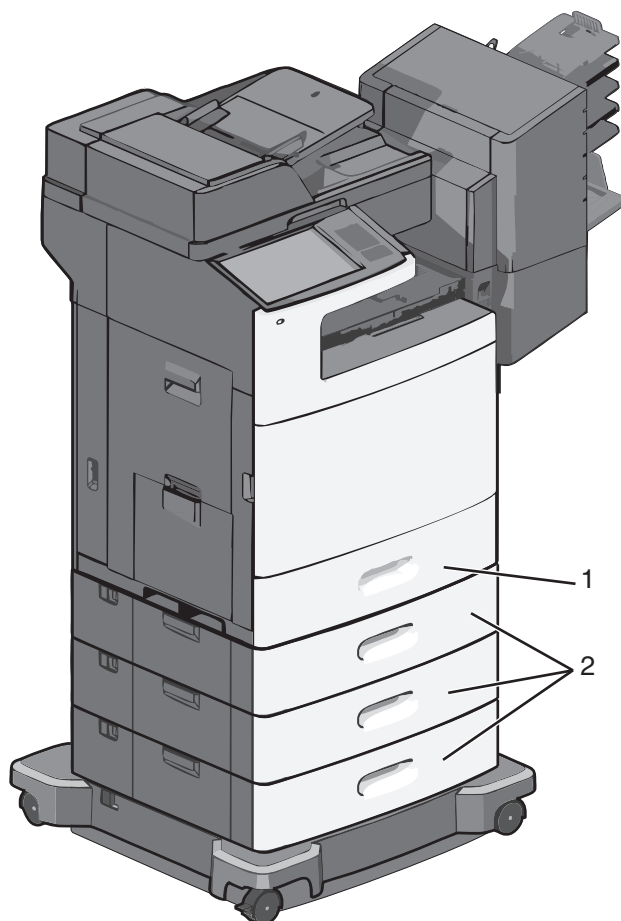
 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

 **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.

 **WARNING – 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 tillvalsacket och ta bort allt emballage.
- 2 Placera facket nära skrivaren.
- 3 Stäng av skrivaren.
- 4 Rikta in skrivaren mot facket och sänk ner skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsfacken hakar i varandra när de staplas. Ta vid behov bort staplade fack ett åt gången uppifrån och ned.



1	Standardfack för 550 ark (Fack 1)
2	Tillvalsfack för 550 ark

5 Sätt på skrivaren igen.

6 Ange att skrivarprogrammet ska känna igen tillvalsinmatningskällan.

Mer information finns på ["Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 46.](#)

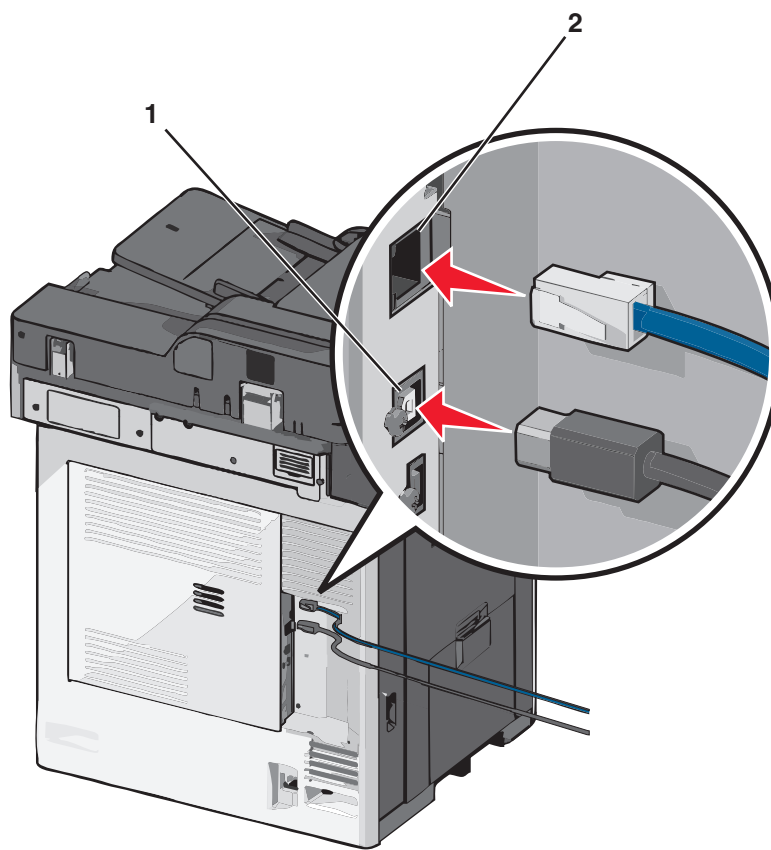
Ansluta kablar

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

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



1	USB-port Varning – risk för skador: Rör inte USB-kabeln, någon nätverksadapter eller skrivaren i området som visas när utskrift pågår. Förlust av data eller andra problem kan uppstå.
2	Ethernet-port

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programvarualternativ har installerats och skrivaren är påslagen bekräftar du att skrivaren har korrekta inställningar 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.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogrammet

Anmärkningar:

- Om du redan har installerat skrivarprogrammet på datorn men behöver installera om det måste du först avinstallera det befintliga programmet.
- Stäng alla öppna program innan du installerar skrivarprogramvaran.

- 1 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

- 2 Dubbelklicka på programinstallationspaketet.

Vänta tills installationsdialogrutan visas.

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

I Windows 8

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

Programlista > **Kör** > ange **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**.

I Macintosh:

Dubbelklicka på cd-ikonen på skrivbordet.

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

- 3 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

När eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för användning.

För Windows-användare

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

- 2 Beroende på vilken enhet du har gör du något av följande:

- Tryck på och håll ned skrivaren som du vill uppdatera.
- Högerklicka på skrivaren som du vill uppdatera.

- 3 I menyn som visas gör du något av följande:

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

- 4 Klicka på fliken **Konfiguration**.

- 5 Gör något av följande:

- Klicka på **Uppdatera nu – Fråga skrivaren**.
- Lägg till installerade maskinvarutillval under Konfigurationsalternativ.

- 6 Klicka på **Verkställ**.

För Macintosh-användare

- 1 Navigera till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar** > **Skriva ut och faxa** > välj din skrivare > **Tillval och förbrukningsartiklar** > **Drivrutin**
- **Systeminställningar** > **Skriva ut och faxa** > välj din skrivare > **Tillval och förbrukningsartiklar** > **Drivrutin**

- 2 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka sedan på **OK**.

Ställa in trådlös utskrift

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)** – Kanalens 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:

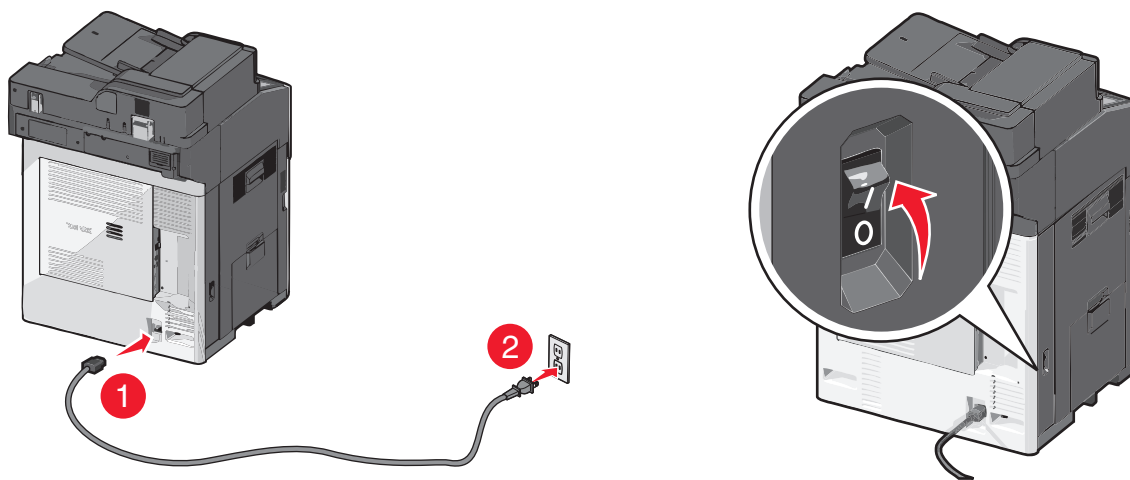
- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar sedan upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten 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.

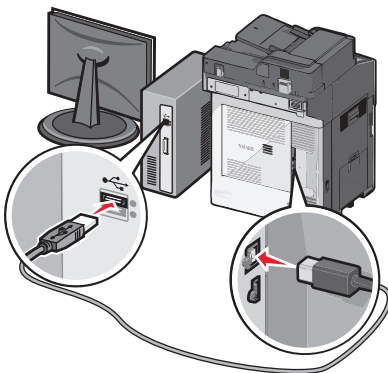
4 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

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.

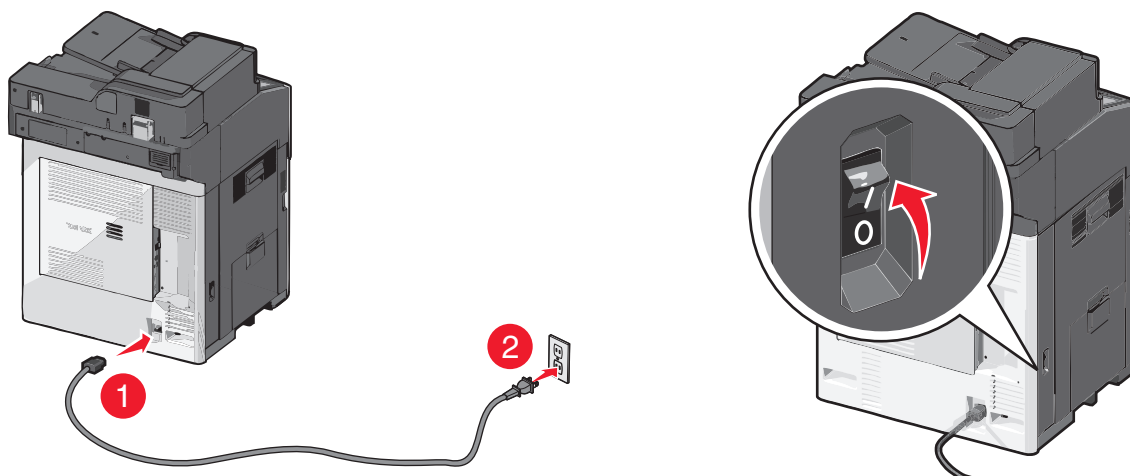
Obs! Om du vill ha mer information om hur du tillåter andra datorer i nätverket att använda den trådlösa skrivaren kan du se *nätverksguiden*.

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 när du har installerat en ny nätverks-ISP

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress behöver du inte göra några ändringar.
- Om datorerna är konfigurerade för att använda nätverksnamnet istället för en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare var konfigurerad för Ethernet-anslutning, måste du se till att skrivaren är fränkopplad från Ethernet-nätverket.

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.
- 2 Öppna skrivaregenskaperna på snabbmenyn till skrivaren med ny ISP.
- 3 Konfigurera porten i listan.
- 4 Uppdatera IP-adressen.
- 5 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

- 1 I Systeminställningar i Apple-menyn går du till listan med skrivare och väljer **+ >IP**.
- 2 Ange IP-adressen i adressfältet.
- 3 Verkställ ändringarna.

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

När du har installerat den seriella porten eller kommunikationsporten (COM) konfigurerar du skrivaren och datorn.

Obs! Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.

- 1 Ställ in parametrarna i skrivaren.
 - a Navigera 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 inställningarna.
- 2 Från datorn, gå till mappen Skrivare och välj din skrivare.
- 3 Öppna skrivaregenskaper, och välj sedan COM-porten från listan.
- 4 Ställ in parametrarna för COM-porten i Enhetshanteraren.

Använd dialogrutan Kör för att öppna kommandoprompten och skriv sedan in **devmgmt.msc**.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skivarinställning finns i "[Använda Ekonomiläge](#)" på sidan 55.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se "[Använda returpapper eller annat kontorspapper](#)" på sidan 72.

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 227](#).

Spara energi

Använda Ekonomiläge

- 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 > Allmänna inställningar > Ekonomiläge** > välj en inställning > **Skicka**.

Välj	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv. • Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet. • När skrivaren går in i viloläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och belysningen i standardutmatningsfacket. • Om det finns stöd för skanning så aktiveras skannerlamporna endast när en skanning startas.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Papper	• Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

Sänka skrivarens ljudnivå

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

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Tyst läge** > välj en inställning > **Skicka**.

Välj	För att
Av Obs! Om du väljer Foto från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.	Använd fabriksinställningarna. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren.
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.

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 På menyn "Tryck på knappen Viloläge" eller "Håll knappen Viloläge intryckt" väljer du **Standby** och trycker på **Skicka**.

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.

Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket

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

Alternativen är Av, Dämpat och Ljus.

Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/vänteläge.

När ekonomiläget är inställt på Energi eller Energi/papper ljuset ställt på Dämpat.

I viloläget är ljuset av.

Använda den inbyggda webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Lampa utmatningsfack**.
- 3 I listan Normal-/Vänteläge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:

 > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Lampa utmatningsfack**

2 Tryck på pilknappen bredvid **Normal** - / **Vänteläge** för att ange vilken ljusinställning som ska användas i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.

3 Tryck på **Skicka**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

- 1 Gå till 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.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Pappersstorleksinställningen känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla fack som inte innehåller vanligt papper.

På startskärmen går du till:



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

Konfigurera universella pappersinställningar

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

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Anmärkningar:

- Den största universella storleken som stöds är 216 x 1219 mm.
- Den minsta universella storleken som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i universalarkmatare.

1 På startskärmen går du till:



> **Pappersmeny** > **Universell inställning** > **Måttenheter** > välj måttenhet

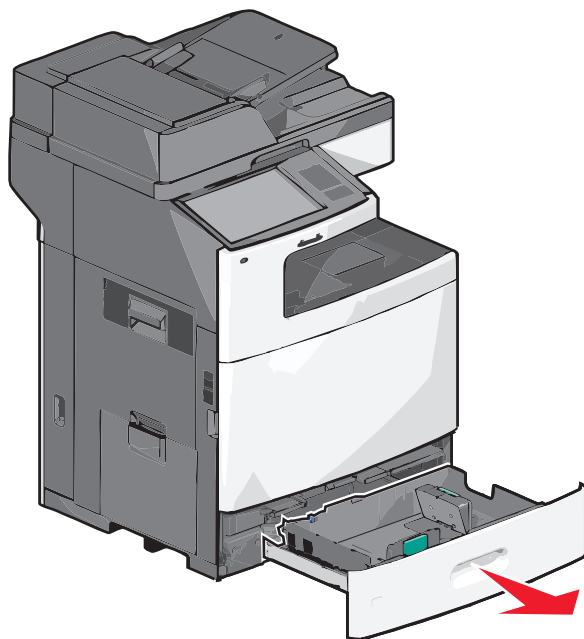
2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd** > välj bredd eller höjd > **Skicka**

Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

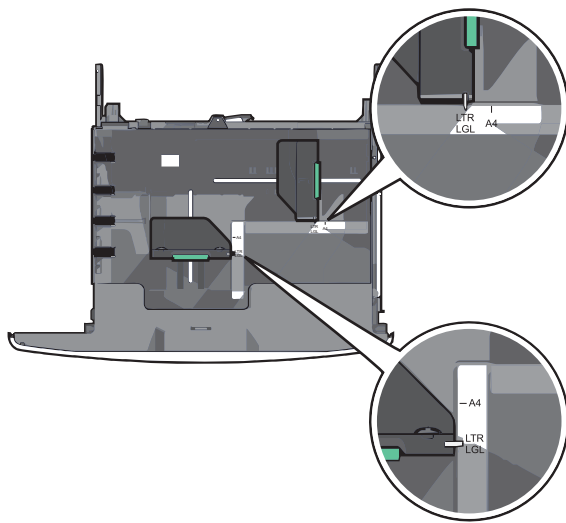
Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

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

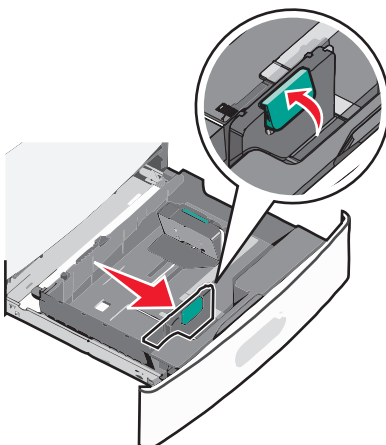
1 Dra ut facket.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa storleksindikatorer för att placera längd- och breddstöden.

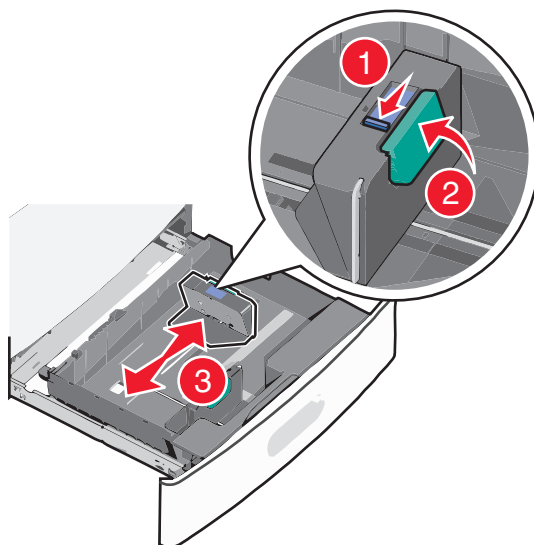


- 2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

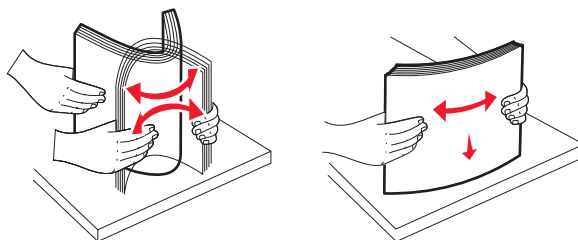


- 3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp trycker du knappen ovanpå längdstödet bakåt. För att låsa skjuter du knappen framåt 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.

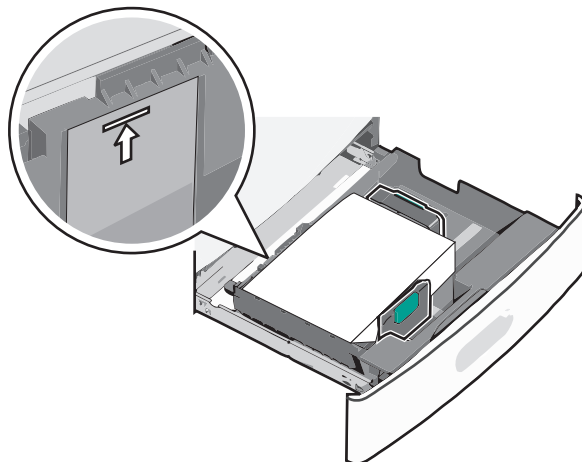


- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

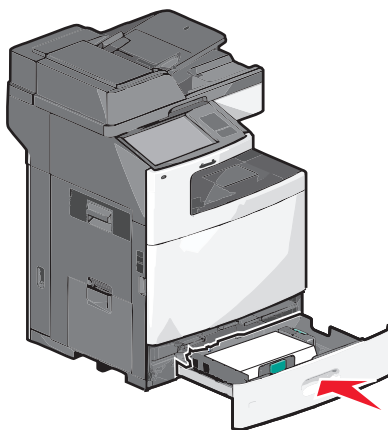
Anmärkningar:

- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.

- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



6 Sätt i facket.



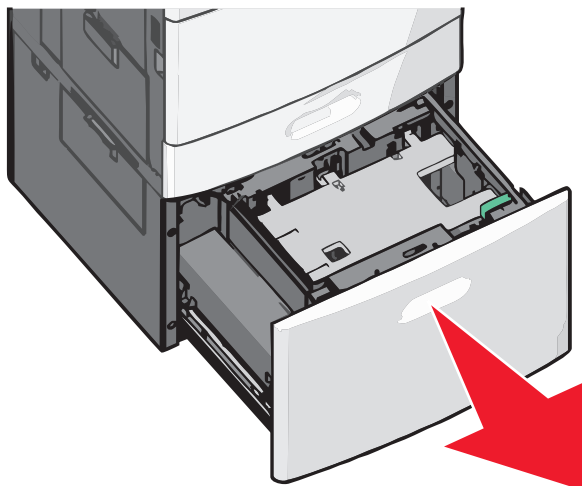
7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

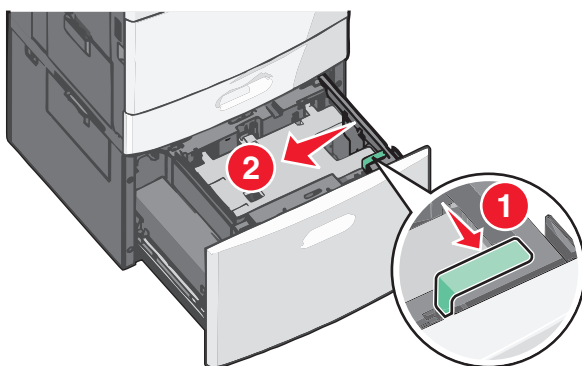
I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter- och US Legal (80 g/m g/m²).

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

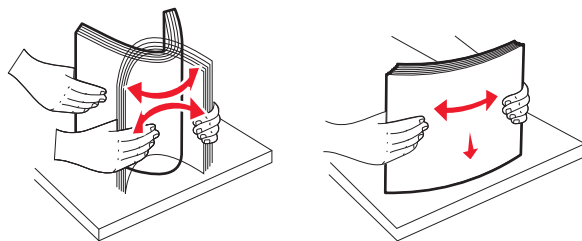
- 1 Dra ut facket.



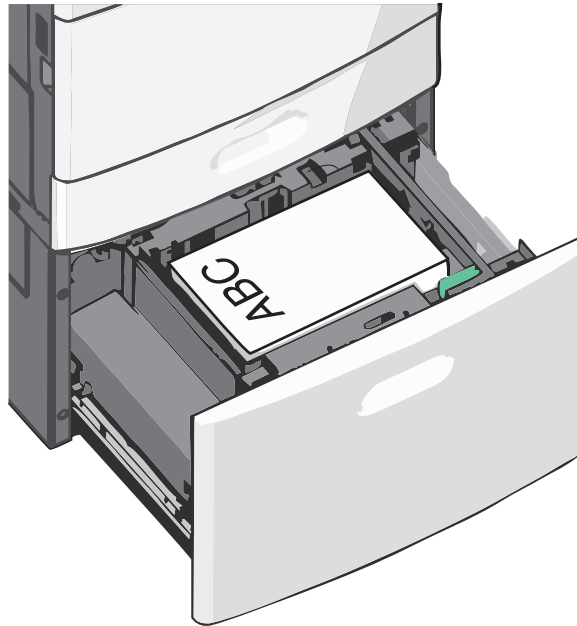
- 2 Justera breddstödet efter behov.



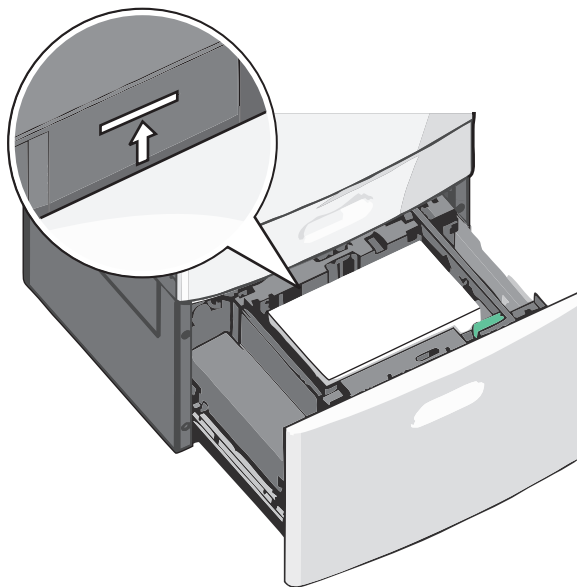
- 3 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet i facket med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.



Anmärkningar:

- Placera papper med håslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.

5 Sätt i facket.

Fylla på universalarkmataren

Universalarkmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, etiketter, kartongpapper och kuvert. Den kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extrafack.

Universalarkmataren kan fyllas på med cirka:

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

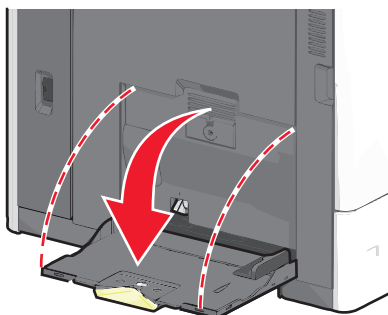
Universalarkmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd – 89 mm till 229 mm
- Längd – 127 mm till 1270 mm

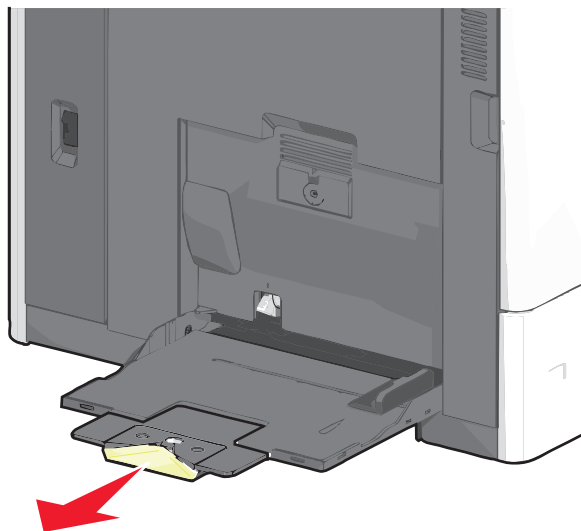
Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

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

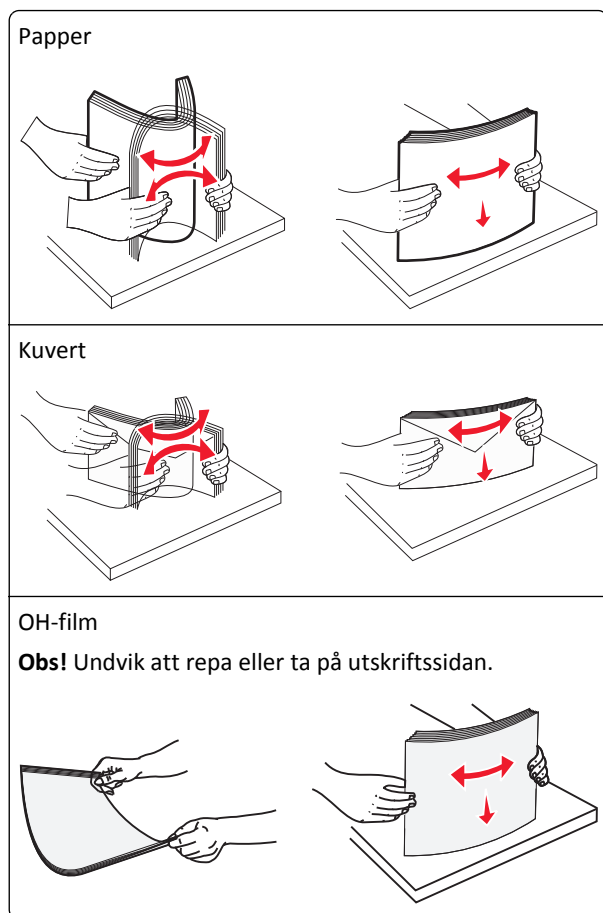
1 Dra ned luckan till universalarkmataren.



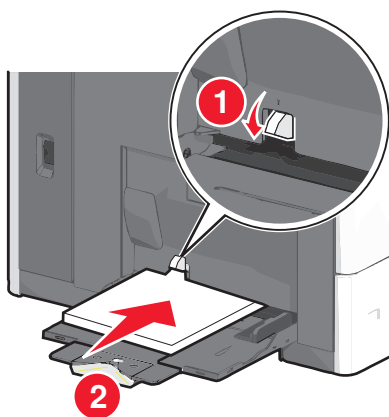
2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.



3 Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla dem inte. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



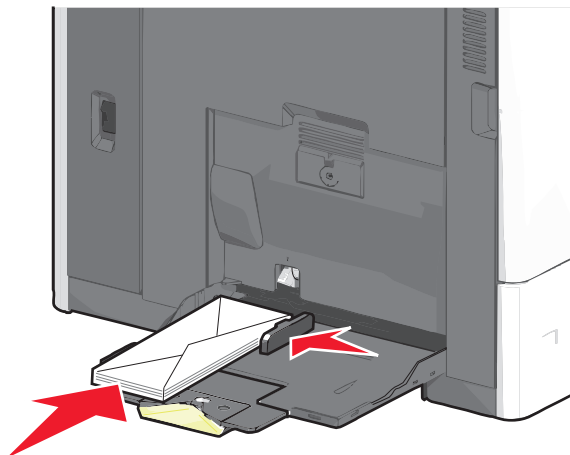
- 4 Tryck på pappershämtningspaken och fyll sedan på med papper eller specialmaterial. Skjut försiktigt in bunten i universalarkmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningspaken.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningspaken först eftersom det kan leda till pappersstopp eller att spaken bryts av.

- Fyll på papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och kortsidan ska matas in i skrivaren först.
- Vid dubbelsidig utskrift på brevpapper ska papperet ligga med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet ska matas in i skrivaren sist.

- Fyll på kuvert med fliken uppåt och till höger.

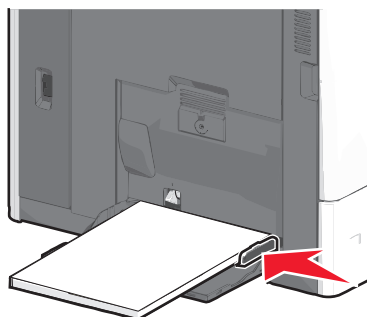


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

Anmärkningar:

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper eller OH-film under bunthöjdgränsen.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

- 5 Justera breddstödet så att det nuddar vid kanten av bunten. Se till att papperet eller specialmaterialet inte kläms i universalarkmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrynklas.



- 6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren (Storlek i univ.mat. och Typ i univ.mat) baserat på det papper eller specialmaterial som ligger i skrivaren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Länka magasin

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

Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i varje magasin med undantag för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren. Skrivaren kan känna av pappersstorlekarna A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, och Universal. Universalarkmataren och magasin som använder andra pappersstorlekar kan länkas manuellt via menyn Pappersstorlek som finns under menyn Pappersstorlek/Typ.

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

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

Ta bort länkning mellan fack

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

Ändra någon av följande fackinställningar:

- Papperstyp
Papperstypsnamnet beskriver papperets egenskaper. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade fack tilldelar du ett annat papperstypsnamn till facket, t.ex. anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.
- Pappersstorlek
Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett fack. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Länka utmatningsfack

Länka utmatningsfack till varandra för att skapa en enda utmatningskälla. Skrivaren använder nästa tillgängliga fack som utmatningskälla automatiskt.

Standardutmatningsfacket rymmer upp till 550 ark 20-lb-papper. Om du behöver ytterligare utskriftskapacitet kan du köpa andra utmatningsfack som tillval.

Obs! Alla utmatningsfack har inte stöd för alla pappersstorlekar och -typer.

- 1 På startskärmen går du till:



> Pappersmeny > Fackkonfiguration

- 2 Tryck på facken som du vill länka och tryck sedan på **Konfigurera fack > Länka**.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

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

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Pappersmeny > Anpassat namn > ange ett namn > Skicka**.

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

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

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

På startskärmen går du till:



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

Konfigurera ett anpassat namn

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

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > Skicka**.

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Beakta dessa egenskaper när du ska köpa nytt papper.

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata in långfibrigt bondpapper med en vikt på 60 till 176 g/m² (16 till 47 lb). Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt bondpapper med vikten 75 g/m² (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7 x 10 tum) rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m² (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med bondpapper med vikten 75–176 g/m² (20–47 lb)

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.

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 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 ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan kräva längre anpassningstider.

Fiberriktning

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 bondpapper som väger 60–135 g/m² (16–36 lb) 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 och medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan försämra pappershanteringen.

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

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

Använd papper med värmeståligt 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. Bläcksom är oxidationshärdad eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

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

Använda returpapper eller annat kontorspapper

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exempel på ej godtagbara papper

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

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

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

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

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

Pappersstorlekar som stöds

Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift. För dubbelsidig utskrift är minsta storlek 139,7 x 210 mm (5,50 x 8,27 tum).

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 550 ark (fack 1)	Fack för 550 ark som tillval	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Flerfunktionsmatrare	Duplex-enhet
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	x	✓	✓
A6	105 x 148 mm	x	x	x	✓	x
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	x	✓	✓
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	x	✓	✓
Oficio (México)	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	x	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tum)	✓	✓	x	✓	✓

² Den här formaterar kuvertstorleksinställningen för 215,9 x 355,6 mm om inte storleken anges av programmet.

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 550 ark (fack 1)	Fack för 550 ark som tillval	Tillvalsmagasin för 2 000 ark	Flerfunktionsmatrare	Duplex-enhet
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓	✓	X	✓	✓
Universal Obs! Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som är nära standardstorlekarna.	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	X	X	X	✓	X
	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tum) till 215,9 x 914,4 mm (8,5 x 36 tum)	X	X	X	✓	X
	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tum) till 215,9 x 1219,2 mm (8,5 x 48 tum)	X	X	X	✓	X
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	X	X	X	✓	X
9-kuvert	98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tum)	X	X	X	✓	X
Com 10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	X	X	X	✓	X
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	X	X	X	✓	X
B5-kuvert	176 x 250 mm	X	X	X	✓	X
Övriga kuvert¹	85,7 x 165 till 215,9 x 355,6 mm till 8,5 x 14 tum)	X	X	X	✓	X

² Den här formaterar kuvertstorleksinställningen för 215,9 x 355,6 mm om inte storleken anges av programmet.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m² vid enkelsidig utskrift. Skrivaren kan hantera pappersvikter på 64–176 g/m² vid dubbelsidig utskrift.

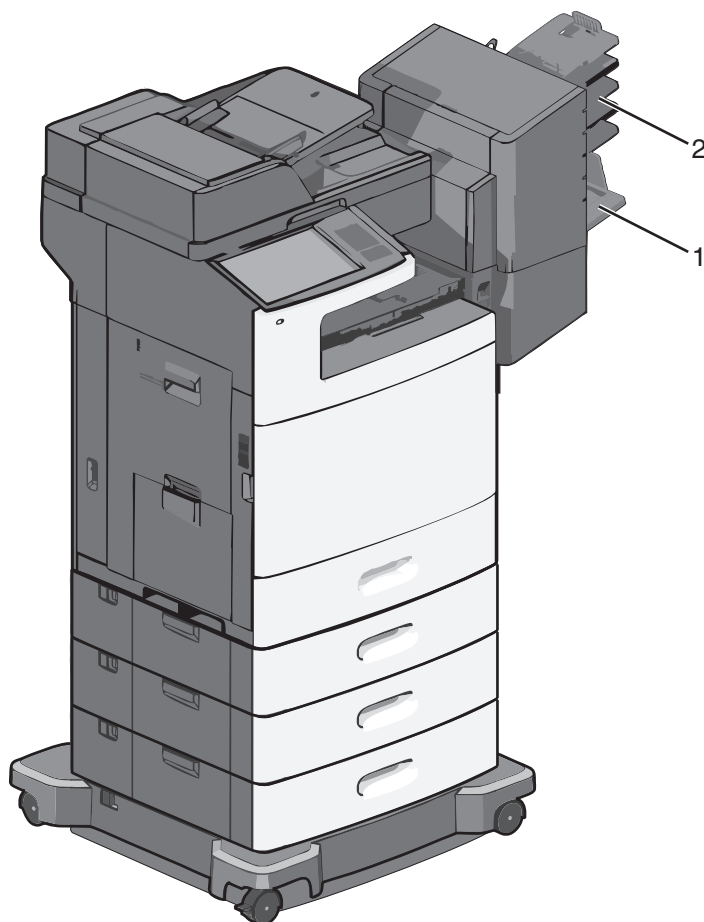
Obs! Det tar alltid längre tid att skriva ut etiketter, OH-film, kuvert och kartong.

Papperstyp	Standardfack för 550 ark (Fack 1)	Tillvalsack för 550 ark	Tillvalsack för 2 000 ark	Flerfunktionsmatare	Enhet för dubbelsidig utskrift
Papper • Vanligt • Återvunnet papper • Glansigt • Tungt glansigt papper • Bond-papper • Brevpapper • Förtryckt • Färgat • Lätt • Tungt • Strävt/bomull • Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	x	✓	✓
OH-film^{1, 2}	x	x	x	✓	x
Etiketter³ • Papper • Vinyl	✓	✓	x	✓	✓
Kuvert⁴	x	x	x	✓	x
Detta papper kan bara användas i flerfunktionsmataren. ² Använd inte bläckstråle- eller 3M CG3710-OH-film. ³ Pappersetiketter kan användas. Med andra material, t.ex. vinyl, kan utskriftskvaliteten bli dålig i vissa miljöer, och långvarig användning av vinyletiketter kan förkorta fixeringsenhetens livslängd. Om du vill ha mer information kan du se <i>Card Stock & Label Guide</i> (Kartong- och etikettguide) på Lexmarks webbplats på http://support.lexmark.com. ⁴ Använd kuvert som ligger platt när de läggs individuellt med framsidan nedåt på ett bord.					

Efterbehandlingsfunktioner som stöds

Skrivaren har stöd för följande efterbehandlingsfunktioner:

- Offset-enhet för 500 ark
- Häftningsenhet för 500 ark
- Håslagningsenhet för 500 ark
- Utmatningsenhet med 5 magasin



1	Standardmagasin
2	Efterbehandlingsmagasin

Standardmagasin

- Papperskapaciteten är 500 ark.
- Efterbehandlingsalternativ stöds inte i detta magasin.
- Kuvert dirigeras hit.

Efterbehandlingsmagasin

- Papperskapaciteten är 500 ark.
- Kuvert samt pappersstorlekarna A5, A6 och Statement stöds inte i detta magasin.

Pappersstorlek	Hålslagning med två hål	Hålslagning med tre eller fyra hål	Utmatningsenhet med 5 magasin	Häftningsenhet för 500 ark
A4	✓	✓	✓	✓
A5	x	x	✓	x
Executive	✓	✓	✓	✓
Folio	✓	x	✓	✓

Pappersstorlek	Håslagning med två hål	Håslagning med tre eller fyra hål	Utmatningsenhet med 5 magasin	Häftningsenhet för 500 ark
JIS B5	✓	✓	✓	✓
US Legal	✓	✓	✓	✓
US Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	x	x	✓	✓
Universal	x	x	✓	✓
Kuvert (alla storlekar)	x	x	✓	x
Oficio	✓	✓	✓	✓

Skriver ut

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "[Undvika pappersstopp](#)" på sidan 227 och "[Förvara papper](#)" på sidan 74.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:

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

Justera tonersvärtan

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

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

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

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

3 Justera inställningen för tonersvärta.

4 Klicka på **Skicka**.

Skriva ut från en mobil enhet

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

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

Skriva ut från flashenhet

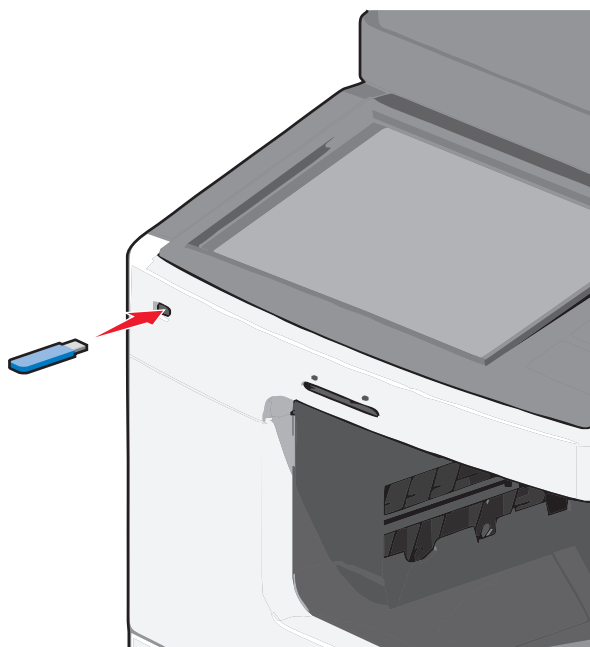
Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

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

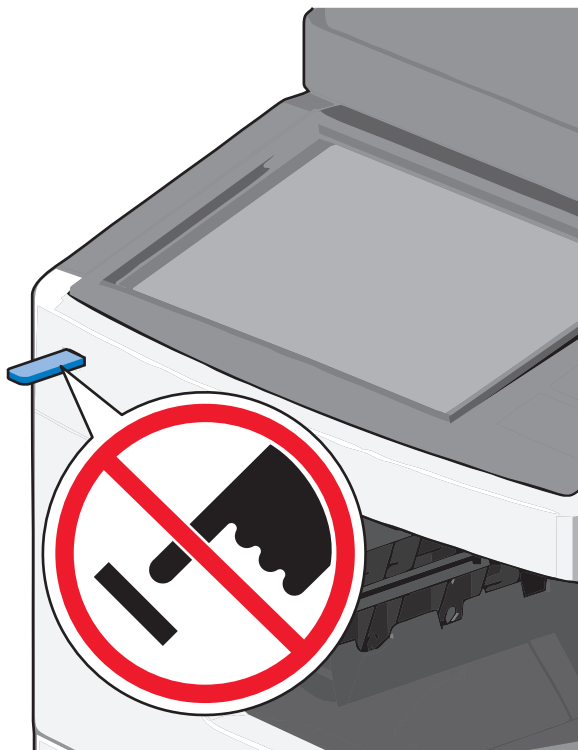
1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

Startskärmen för USB-enheten visas.



Anmärkningar:

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



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

- 2 Tryck på **Skriv ut från USB** i skrivarens kontrollpanel och välj sedan det dokument du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

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

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
• Lexar FireFly (512 MB och 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB och 1 GB) • Sony (512 MB och 1 GB)	Dokument: • .pdf • .xps & Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png

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.
- Var noga med sidriktningen.

Källa	Utskriftssida	Pappersriktning
– Standardfack för 550 ark – Tillvalsfack för 550 ark – Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Arkets överkant med logotypen ska ligga till vänster i facket.
Dubbelsidig utskrift från fack	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Arkets överkant med logotypen ska ligga till höger i facket.
Flerfunktionsmatare (enkelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in först i flerfunktionsmataren.
Flerfunktionsmatare (dubbelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in sist i flerfunktionsmataren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.		

Tips om användning av OH-film

- Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Mata endast in OH-film från flerfunktionsmataren.
- Sätt typen i flerfunktionsmataren till OH-film.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laserskrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.

- Undvik fingeravtryck på OH-filmen eftersom det försämrar utskriftskvaliteten.
- Lufta OH-filmaren innan du laddar dem så att de inte klibbar ihop.
- Vi rekommenderar Lexmarks OH-film. Beställningsinformation hittar du på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.

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 laserskrivare. 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-bondpaper 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

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

Obs! Pappersetiketter kan användas. Andra material, som t ex vinyl kan skrivas ut med dålig kvalitet i vissa miljöer och en långvarig användning av vinyletiketter kan förkorta livslängden för fixeringsenheten.

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 laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 190°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge hälsofarliga ämnen.
 - Etiketternas klister, yta (skrivbara etiketter) och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.

- Använd 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. fukttinnehåll, tjocklek och struktur, kan i stor utsträckning påverka utskriftskvaliteten. Skriv alltid ut prov på den typ av styvt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vid utskrift på styvt papper:

- Se till att papperstypen är Styvt papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra pappershanteringsproblem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det styva papperet klara temperaturer på upp till 190 C (374°F) utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt styvt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

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

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

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

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Konfidentiell	Med alternativet Konfidentiell kan utskriftsjobben sparas i datorn tills du anger PIN-koden på kontrollpanelen. Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Bekräfta	Med alternativet Bekräfta kan du skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren sparar övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Reservera	Med alternativet Reservera kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn för stoppade jobb.
Upprepa	Med alternativet Upprepa kan du skriva ut <i>och</i> spara utskriftsjobb i skrivarminnet så att du kan skriva ut dem igen.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra 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 skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

För Windows-användare

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**, och sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ**, eller **Inställningar**.
- 2 Klicka på **Övriga alternativ > Skriv ut och pausa**.
- 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 Gå till skrivaren för att släppa utskriftsjobbet.

Från startskärmen:

- Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > ditt användarnamn > **Konfidentiella jobb** > din PIN-kod > namnet på utskriftsjobbet > antal kopior > **Skriv ut**
- För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > ditt användarnamn > namnet på utskriftsjobbet > antal 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 och sidor.
- 3 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Gå till skrivaren för att släppa utskriftsjobbet.

Från startskärmen:

- Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > ditt användarnamn > **Konfidentiella jobb** > din PIN-kod > namnet på utskriftsjobbet > antal kopior > **Skriv ut**
- För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > ditt användarnamn > namnet på utskriftsjobbet > antal 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**

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.

I Windows 8

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

Programlista > **Kör** > ange **kontrollera skrivare** > **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 **kontrollera skrivare**.
- c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 3 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 4 Klicka på **Ta bort**.

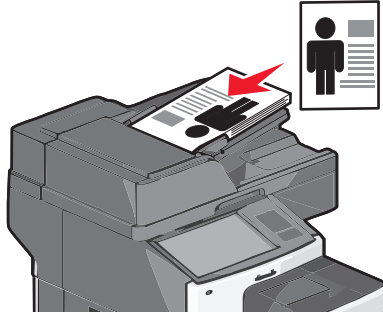
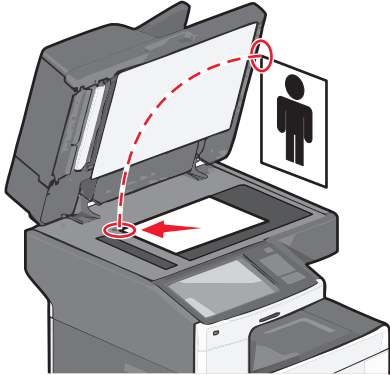
För Macintosh-användare

1 Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar >Skriv ut och skanna > välj din skrivare >Öppna utskriftskö**
- **Systeminställningar >Skriv ut och faxa > välj din skrivare >Öppna utskriftskö**

2 I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb som du vill avbryta och sedan raderar du det.

Kopiera

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 kopior

Göra en snabbkopia

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

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

- 2 Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.

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 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** > **Skanna nästa sida** eller **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** > storleken på originaldokumentet > 
- 4 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan magasinet som innehåller OH-film eller på **Storlek på manuell matare**.
- 5 Fyll på OH-film i flerfunktionsmataren.
- 6 På startskärmen går du till:
 > välj önskad storlek för OH-filmen > **Typ för manuell matare** >  > **Kopiera**

Kopiera till brevpapper

- 1 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 kopieringskvalitet

- 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 > 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**– 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.

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 > Skiljeblad

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

- 4 Välj ett av följande alternativ:

- Mellan kopior
- Mellan jobb
- Mellan sidor
- Ingen

- 5 Tryck på  och sedan 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.

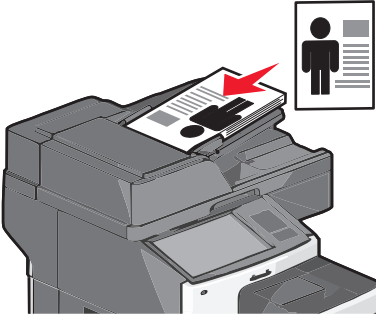
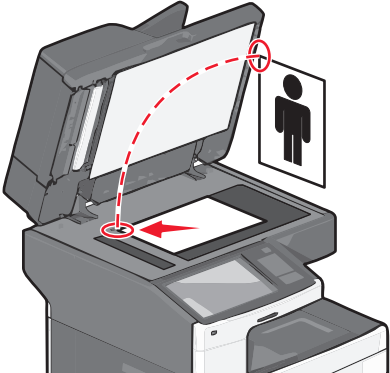
Använda avancerade alternativ

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

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 för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

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

Förbereda dig för att skicka e-post

Installera e-postfunktionen

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

- 5 Ange lämplig information i alla fält.

- 6 Klicka på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.
- 3 Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 På startskärmen går du till:
E-post > Mottagare > skriv in en e-postadress
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 2 Tryck på .
- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- 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.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

E-post > Mottagare

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

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

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

- 5 Tryck på **Klart > Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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

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

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

- 3 Tryck på , ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på .

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

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

4 Tryck på mottagarnas namn.

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

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

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

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

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

4 Skriv in en e-postadress.

5 Tryck på **Alternativ > Ämne**.

6 Skriv e-postämnet.

7 Tryck på **Klar > Meddelande**.

8 Skriv ett e-postmeddelande.

9 Tryck på **Klar > Skicka e-post**.

Ändra filtyp för utdata

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på  >**Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-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

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning för originalstorlek. E-postfönstret 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.

Resolution (upplösning)

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

Färg

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Mörker

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

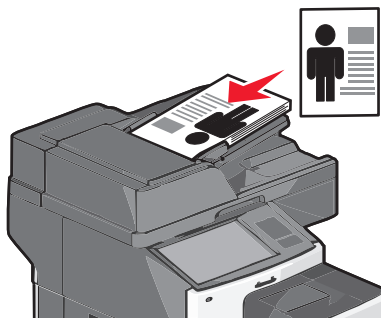
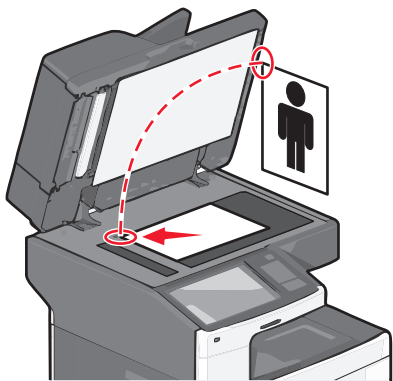
Detta alternativ visar första sidan av bilden innan den bifogas i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsgranskningsbild visas.

Använda avancerade alternativ

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

Faxe

Obs! Faxning finns endast 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).

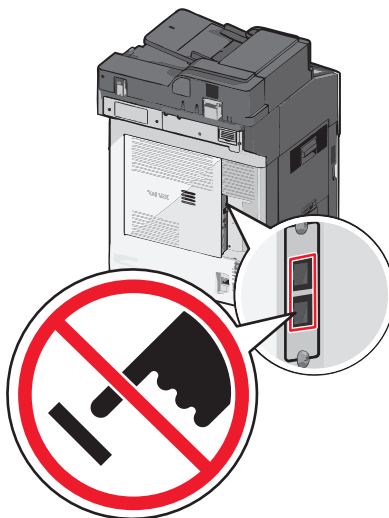
Göra skrivaren klar att faxe

⚠ 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 faxe 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:

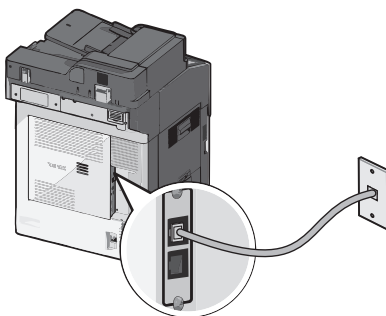
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till telefonuttaget. Andra enheter (t.ex. telefon eller telefonsvarare) kan anslutas så att de går igenom skrivaren, enligt beskrivningen i installationsanvisningarna.
- Om du vill ha en digital anslutning, som ISDN, DSL eller 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 faxes 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 108.
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje.	Se " Ansluta till en DSL-linje " på sidan 109.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system.	Se " Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system " på sidan 109.
Använda differentierade ringsignaler.	Se " Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal " på sidan 110.
Ansluta genom en adapter för ditt område.	Se " Ansluta till en adapter för ditt land eller din region " på sidan 110.

Ansluta till en analog telefonlinje

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

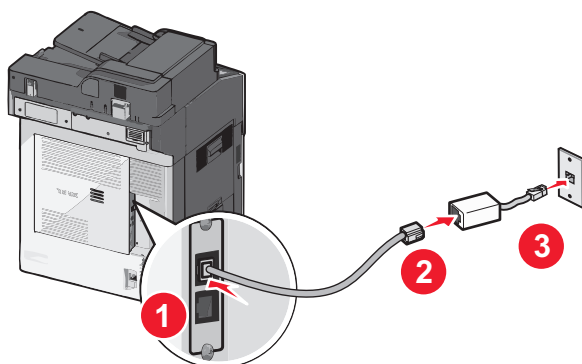
- 1** Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2** Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



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.

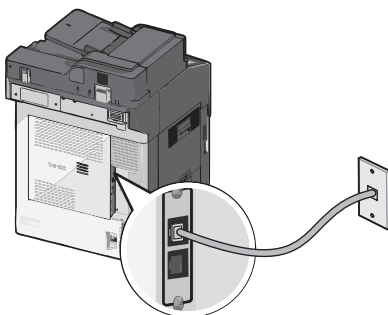
Anmärkningar:

- 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 faxesamtal 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.

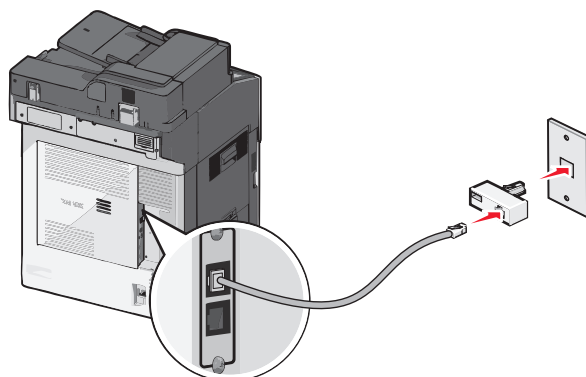
Land/region

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

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

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

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

- 3 Markera kryssrutan **Använda sommartid automatiskt** och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4 Ange ett genvägsnummer.

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

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret

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

4 Navigera till:

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

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

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

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

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

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

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

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du "skriva ut till fax", vilket innebär att skrivaren skickar ett dokument som står på kö som ett fax istället för att skriva ut det. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv** > **Skriv ut**.**2** Välj skrivaren och navigera sedan till:

Egenskaper > Fliken **Fax** > **Aktivera fax**

3 Ange mottagarens faxnummer i fältet "Faxnummer".

Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken.

4 Ange eventuellt ett prefix i fältet Uppringningsprefix.**5** Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.**6** Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och anger den information som behövs.**7** 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 PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är markerad 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**.

Anpassa faxinställningar**Ändra faxupplösning**

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

- 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 Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.

- 5 Tryck på **Faxe**.

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 **Faxe**.

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 **Faxe**.

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

Visa en faxlogg

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

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

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

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

Blockera skräpfax

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Upplösning

Med det här alternativet 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.

Använda avancerade alternativ

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

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

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

3 Ange ett lösenord i fältet Lösenord för faxutskrift.

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

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Schemalagd**

5 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:

a Klicka på **Faxlagringsschema**.

b Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.

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

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

6 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

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

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

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

- 3 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:

- **Skriv ut**
- **Skriv ut och vidarebefordra**
- **Vidarebefordra**

- 4 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:

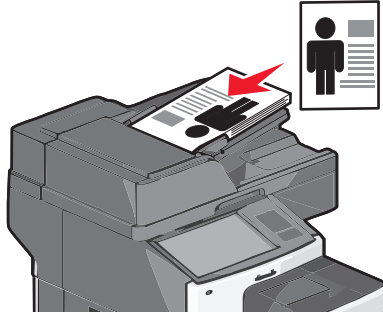
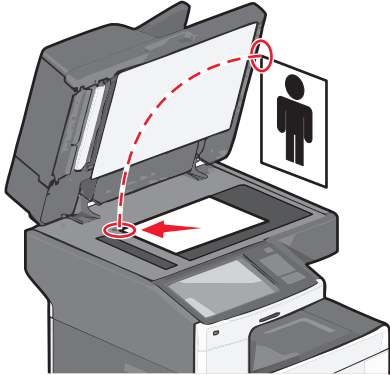
- **Fax**
- **E-post**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

- 5 I fältet Skicka till genväg anger du numret för genvägen dit du vill vidarebefordra faxet.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

Skanna

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).

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

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer. En FTP-destination kan också vara en annan skrivare, till exempel kan ett färgdokument skannas och sedan skickas till en färgskrivare.

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

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

- 5 Ange lämplig information.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

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

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

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

3 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

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

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

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

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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

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

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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

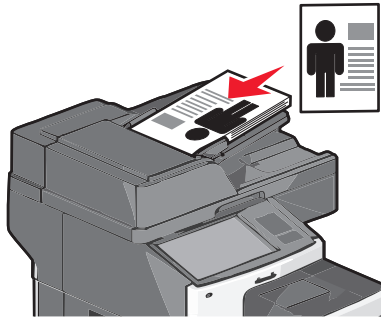
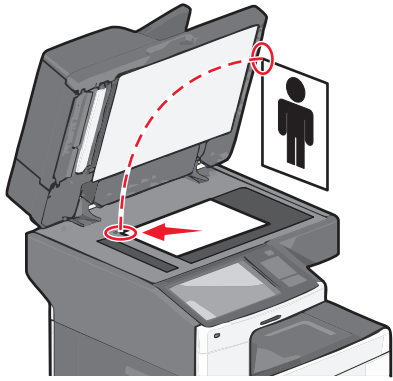
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

- 3 På startskärmen går du till:

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

Skanna till en dator eller flashenhet

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

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

Skanna till en dator

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

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

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

- 2 Klicka på **Skanningsprofil > Skapa**.

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.

- 5 Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

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

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

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

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

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

8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

Skanna till en flashenhet

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

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

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

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

Startskärmen för USB-enheten visas.

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

- 5 Justera skanningsinställningarna.

- 6 Tryck på **Skanna det**.

Använda ScanBack-verktyget

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

- 1 Skapa en skanna till dator-profil:

- a Starta ScanBack-verktyget.

- b Välj skrivaren.

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

- 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 Ge skanningsprofilen ett filnamn och ange sedan en plats på datorn.

e Klicka på **Slutför**.

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

Obs! Du kan välja **Skapa genväg** om du vill skapa en genväg till inställningarna för skanningsprofilen på skrivbordet.

2 Skanna dina originaldokument:

a Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.

b På skrivarens kontrollpanel går du till:

Stoppade jobb >Profiler och lösningar > välj skanningsprofil

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

Förstå FTP-alternativen

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 pappersstorleksknapp 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.

Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka filerna blir jämfört med originaldokumentet.

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

Det här alternativet berättar för skrivaren vilken typ av originaldokument det rör sig om och vilken källa dokumentet kommer från.

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**– 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.

Använda avancerade alternativ

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

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Förbrukningsmaterial

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

Pappersmeny

Default Source (standardkälla)
Paper Size/Type (pappersstorlek/typ)
Configure MP (konf. univ.matrare)
Substitute Size (ersättningsstorlek)
Paper Texture (Pappersstrukt.)
Paper Weight (Pappersvikt)
Paper Loading (pappersmatning)
Custom Types (anpassade typer)
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Anpassade facknamn
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
Demoutskrift
Inventarierapport

Inställningar

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

Security (säkerhet)

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

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Standardnätverk eller Nätverk [x]¹
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 *hämtningsemulatorer* (DLE:r) 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

Menypost	Beskrivning
Byt material Alla fotoledare [x] Fotoledare Inmatningsenhet och rulle för separator	Ger möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för förbrukningsartiklar
Cyankassett	Visa status för tonerkassetter, 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	
Separatorrulle och inmatningsset OK Ersätt	Visar status för separatorrullen och inmatningsenheten
Uppsamlingsflaska Snart full Ersätt Saknas OK	Visar status för toneruppsamlingsflaskan
Fixeringsenhet Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Visar status för fixeringsenheten
Överföringsband Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Visar status för överföringsbandets
Häftkassett Tidig varning Låg Ersätt Saknas OK	Visar häftkassettens status

Menypost	Beskrivning
Håslagslåda Snart full Ersätt Saknas OK	Visar status för håslagslådan

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskällan för alla utskriftsjobb Anmärkningar: - Standardinställningen är Fack 1 (standardfack). - På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på Kasset för att universalarkmataren ska visas som en menyinställning. - Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

Menyn Pappersstorlek/-typ

Menyalternativ	Beskrivning
Fack [x] Storlek US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal A4 A5 JIS B5	Anger pappersstorleken i varje fack Anmärkningar: - US Letter är standardinställningen i USA. A4 är den internationella fabriksinställningen. - För fack med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran har känt av. - Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

Obs! Endast installerade fack visas på menyn.

Menyalternativ	Beskrivning
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ [x]	Anger den typ av papper som finns i respektive fack 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.
Storlek i flerfunktionsmataren US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert A4 A5 A6 JIS B5	Anger den pappersstorlek som finns i flerfunktionsmataren Anmärkningar: • US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen. • På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att flerfunktionsmataren ska visas som en menypost.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i flerfunktionsmataren Anpassad typ [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper	Anger den papperstyp som finns i flerfunktionsmataren Anmärkningar: • Anpassad typ [x] är standardinställningen. • På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att flerfunktionsmataren ska visas som en menypost.
Manuell pappersstorlek US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5	Anger storleken på papper som fylls på manuellt Obs! US Letter är standardinställningen i USA. A4 är den internationella standardinställningen.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ [x]	Anger papperstypen som fylls på manuellt Obs! Fabriksinställningen är Vanligt papper.
Manuellt kuvertformat 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert 7 3/4-kuvert 9-kuvert	Anger storleken på kuvert som fylls på manuellt Obs! 10-kuvert är standardinställningen i USA. DL-kuvert är den internationella standardinställningen.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Anger typen av kuvert som fylls på manuellt Obs! Kuvert är standardinställningen.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera flerfunktionsmatare Kassett Manuell Först	Anger 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

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

Menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Normal struktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur kartong Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på kartong som har fyllts på Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Inställningarna visas endast om kartong kan hanteras.
OH-filmstruktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur för återvunnet papper Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Glansig struktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på glansigt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur tungt glansigt papper Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på glansigt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Etikettstruktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Vinyletikettstextur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på vinyletiketter som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur bondpapper Strävt Fin Normal	Anger den relativa strukturen på bondpapper som har fyllts på Obs! Strävt är standardinställningen.
Kuvertstruktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Grov kuvertstruktur Strävt	Anger den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på Obs! Strävt är standardinställningen.
Brevpappersstruktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur förtryckt papper Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Struktur färgat papper Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Lätt struktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på papperet som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Tung struktur Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på papperet som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Grov/bomullsstruktur Strävt	Anger den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på Obs! Strävt är standardinställningen.
Anpassad Struktur [x] Normal Strävt Fin	Anger den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersvikt

Menyalternativ	Beskrivning
Normal vikt Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för kartong Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för kartong som har fyllts på Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Inställningarna visas endast om kartong kan hanteras.
Vikt för OH-film Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för OH-film som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för återvunnet papper Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för glansigt Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för glansigt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för tungt glansigt papper Tungt	Anger den relativa vikten för glansigt papper som har fyllts på Obs! Tungt är standardinställningen.
Etikettvikt Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för etiketter som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vinyletikettvikt Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för vinyletiketter som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för Bondpapper Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Kuvertvikt Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för kuvert som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Vikt för grovt kuvert Tungt Lätt Normal	Anger den relativa vikten för kuvert som har fyllts på Obs! Tungt är standardinställningen.
Vikt för brevpapper Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för förtryckt papper Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för färgat papper Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för lätt papper Lätt	Anger den relativa vikten för papper som har fyllts på Obs! Lätt är standardinställningen.
Vikt för tungt papper Tungt	Anger den relativa vikten för papper som har fyllts på Obs! Tungt är standardinställningen.
Vikt för grovt/bomull Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för bomullspapper som har fyllts på Obs! Normal är standardinställningen.
Anpassad vikt [x] Normal Tungt Lätt	Anger den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersmatning

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar kartong Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Kartong Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar returpapper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anmärkningar: • Med inställningen Dubbelsidig används dubbelsidig utskrift som standard för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb (även enkelsidiga) via enheten för dubbelsidig utskrift.	

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar glansigt Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Glansigt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt glansigt Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt glansigt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar etiketter Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Etiketter Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar vinyletiketter Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyletiketter Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat papper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt papper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt papper Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar grovt/bomull Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller Bomull Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassad [x] Av Dubbelsidig utskrift	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x] Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Laddar anpassad [x] är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Med inställningen Dubbelsidig används dubbelsidig utskrift som standard för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb (även enkelsidiga) via enheten för dubbelsidig utskrift.	

Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film Glansigt Strävt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Sammanbinder en pappers- eller specialmediatyp med ett Anpassad typ [x] -standardnamn eller ett användardefinierat anpassat namn som skapats från den inbyggda webbservern eller MarkVision™ Professional Anmärkningar: - Papper är standardinställningen. - Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av det valda facket eller flerfunktionsmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet papper Papper Kartong OH-film Glansigt Strävt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Anger en papperstyp när inställningen Återvunnet har valts i andra menyer Anmärkningar: - Papper är standardinställningen. - Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av det valda facket eller flerfunktionsmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade namn

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassat namn [x] [inget]	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet Anpassad typ [x] i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade facknamn

Menyalternativ	Beskrivning
Standardfack	Anger ett anpassat namn för standardfacket
Fack [x]	Anger ett anpassat namn för fack [x]

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skanningsstorlek Bredd 25-215.9 mm Höjd 25-635 mm Välja en riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Anger anpassade namn, alternativ och skanningsstorlekar. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. Anmärkningar: • 8,5 tum är fabriksinställningen för USA för bredd. 210 millimeter är den internationella fabriksinställningen för bredd. • 14 tum är fabriksinställningen för USA för höjd. 297 millimeter är den internationella fabriksinställningen för höjd. • Stående är fabriksinställningen för riktning. • Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Ange måttenheten. Obs! Tum för USA. fabriksinställt som standard i USA. Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–48 tum 76–1219 mm	Ställ in stående bredd. Obs! 8,5 tum i USA. fabriksinställt som standard i USA. 215,9 mm är den internationella standardinställningen.
Stående höjd 3–48 tum 76–1219 mm	Ange stående höjd. Obs! 14 tum i USA. fabriksinställt som standard i USA. 355,6 mm är den internationella standardinställningen.
Anmärkningar: • Om bredden eller höjden överskrider den högsta tillåtna bredden eller höjden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden eller höjden. • Bredden eller höjden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.	

menyn Fackkonfiguration

Menypost	Beskrivning
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Anger standardutmatningsfack Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Utmatningsenhet full Länka valfri Typtilldelning	Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack Obs! Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Tilldela typ/fack Fack norm. papp. Fack tj. papper Fack för OH-film Fack för återvunnet Fack för glansigt papper Fack för tungt glansigt papper Etikettfack Vinyletikettfack Fack för Bond Fack för kuvert Fack för grovt kuvert Fack brevpapper Fack förtryckt Fack färgat pap. Fack lätt papper Fack grovt papper Fack grov/bomull Fack för anpassad [x]	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras Tillgängliga alternativ för varje typ är: Avaktiverad Standardmagasin Fack [x] Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skivrarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Sida med nätverksinställningar	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. Obs! Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till utskriftsservrar och när mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är på. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.

Använd	För att
Logg för faxesamtal	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Kopieringsgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Skriv ut katalog	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 minneskortet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.
Demoutskrift Demo Page (Testsida) [lista över tillgängliga demosidor]	Skriv ut demofiler som finns tillgängliga i den fasta programvaran, flash-alternativet och diskalternativet.
Inventarierapport	Skriva ut en rapport med skrivarresursinformation, t.ex. serienummer och modellnamn.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktiv NIC Automatisk [lista över tillgängliga nätverkskort]	Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

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

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • 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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • 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 standard-språk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Automatisk Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • 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]	Konfigurerar storleken på nätverkets indatabuffert Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställningen. • 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.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb sparas 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Standardinstallation av nätverk Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visar och ställer in skrivarens nätverksinställningar. Obs! Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.
Inställningar för Nätverk [x] Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

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

Nätverkskortsmeny

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Se nätverkskortets anslutningsstatus.
Visa korthastighet	Se hastigheten på ett aktivt nätverkskort.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.

Använd	För att
Tidsgräns för utskrift 0–255 sekunder	Ange hur lång tid som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts. Anmärkningar: • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Ett värde lägre än 0 inaktiverar tidsgränsen. • Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad Av På	Aktivera försättsblad. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet. Obs! Det kan endast ändras från Embedded Web Server.
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 dess tilldelade parametrar. 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.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktivera den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skannern med File Transfer Protocol. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktivera den inbyggda webbservern. När den är aktiverad kan skannern övervakas och hanteras på distans med hjälp av en webbläsare. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS Ja Nej	Visa 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	Se eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-servrar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 3	
Aktivera HTTPS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

menyn IPv6

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera IPv6 På Av	Aktiverar IPv6 i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Specificerar om nätverksadaptorn accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ange värdnamn	Ger dig möjlighet att ange värdnamnet
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Trådlöst

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

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

Menyn Trådlöst kan öppnas från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > Standardnätverk eller Nätverk [x] > Standardnätverksinställning eller Inställningar för nätverk [x] > Trådlös

Menyalternativ	Beskrivning
WPS PBC-läge	Med det här alternativet kan du ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att trycka på knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) inom en given tidsperiod
WPS PIN-läge	Med det här alternativet kan du ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den i de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten
WPS Autosökning Avaktivera Aktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – WPS Tryckknappskontroll (PBC) eller WPS PIN (Personal Identification Number) Obs! Avaktiverad är fabriksinställningen.
Nätverksläge Ad hoc Infrastruktur	Anger nätverksläget Anmärkningar: - Ad hoc är fabriksinställningen. 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/n 802.11n 802.11b/g	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket Obs! 802.11b/g/n är fabriksinställningen.
Välj nätverk [lista över tillgängliga nätverk]	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden som används i ett trådlöst nätverk

Obs! *Wi-Fi Protected Setup (WPS)* är en enkel och säker konfiguration med vilken du kan upprätta ett trådlöst nätverk och ställa in säkerheten i nätverket utan förkunskaper om Wi-Fi-teknik. Det är inte längre nödvändigt att konfigurera nätverksnamnet (SSID) och WEP-nyckeln eller WPA-lösenordsfrasen för nätverksenheter.

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

Använd	För att
Aktivera Ja Nej	Aktivera eller inaktivera AppleTalk-support. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Visa namn	Visa det tilldelade AppleTalk-namnet. Obs! Apple Talk-namnet kan bara ändras från Embedded Web Server.
Visa adress	Visa den tilldelade AppleTalk-adressen. Obs! Apple Talk-adressen kan bara ändras från Embedded Web Server.
Ange zon [lista över zoner i nätverket]	Tillhandahålla en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket. Obs! Standardzonen för nätverket är fabriksstandard.

Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk 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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: - På är fabriksinställningen. - 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 Automatisk På Av	Ställer 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 och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Menyalternativ	Beskrivning
USB-buffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på USB-indatabufferten Anmärkningar: • Auto 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 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 USB-bufferten avaktiverar eller minskar du 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.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb lagras 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 Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto 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	Anger 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	Anger 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	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer 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 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	Ställer 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 fabriksinställningen. - 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 Automatisk På Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Parallellbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - 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	Utskriftsjobb lagras 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Avancerad status På Av	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Snabbt Standard	Anger 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 Av På	Avgör om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn startas.
Parallelläge 2 På Av	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank Obs! På är fabriksinställningen.
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Anger 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	Anger 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	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer 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 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	Ställer 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 fabriksinställningen. - 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 standard-språk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Automatisk På Av	Ställer 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 Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: - Automatisk är standardinställningen. - 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb lagras 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	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: • DTR är standardinställningen. • 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 Av På	Avgör 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 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 1200 2400 4800	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data Anmärkningar: • 9600 är fabriksinställt som standard. • Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menyn Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 8 7	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Inget Ignorera Jämn Ojämn	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet Obs! Inget är standardinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Svara på DSR Av På	Avgör 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-inställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Enhet-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP-uppgifter	Anger vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. Anmärkningar: - Ingen är standardinställningen för Enhet-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 Inget 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

Redigera säkerhetsinställningar, meny

Använd	För att
Ändra reservlösenord Använd reservlösenord Av På Lösenord	Skapa ett reservlösenord. Anmärkningar: - Av är fabriksinställningen för Använd reservlösenord. - Det här menyalternativet visas bara om det finns ett reservlösenord.
Redigera byggestenar Interna konton NTLM Simple Kerberos-inställningar Kerberos-inställningar Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Lösenord PIN	Redigera inställningar för interna konton, NTLM, enkel Kerberos-installation, Kerberos-installation, Active Directory, LDAP, Lösenord och PIN.
Redigera säkerhetsmallar [lista över tillgängliga mallar]	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.

Använd	För att
Redigera åtkomstkontroller Administrativa menyer Funktionsbehörighet Appkonfiguration Hantera Lösningar Avbryt jobb vid enheten	Styra åtkomst till skrivarmenyerna, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Begränsning av antal inloggningar Misslyckade inloggningar Tidsram för misslyckade inloggningar Spärrtid Tidsgräns vid panelinloggning Tidsgräns vid fjärrinloggning	Begränsar 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. Inställningen varierar från 1 – 10. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för misslyckade inloggningar" anger hur länge inloggningsförsöken kan pågå innan inloggningen spärras. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. • "Spärrtid" anger hur länge inloggningen är spärrad efter det att gränsen för misslyckade inloggningar har överskridits. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. 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. Fabriksinställningen är 30 sekunder. • "Tidsgräns vid fjärrinloggning" anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 120 sekunder. Standardinställningen är 10 minuter.
Bygel för säkerhetsåterställning Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" Ingen effekt Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet	Ändrar någon av följande säkerhetsinställningar 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 enhetens säkerhetsinställningar. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna för alla inställningarna i avdelningen Övriga säkerhetsinställningar i både panelen och på webbsidan.

Menyalternativ	Beskrivning
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ger 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	Begränsar längden på PIN-koden. 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. Obs! 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 så kommer de utskriftsjobbens giltighetstid inte att ändras till det nya standardvärdet. • Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Utgångstid för Upprepa jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb.
Utgångstid för Bekräfta jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Använd	För att
Utgångstid för reserverade jobb 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

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Ger en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen Anmärkningar: - För att exportera loggen från skrivarens kontrollpanel måste en flash-enhet vara ansluten till skrivaren. - Från den inbyggda webbservern kan loggen hämtas till en dator.

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

Menyn Ange datum och tid

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ställa in datum och tid manuellt	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	Obs! GMT är standardinställningen.
Använda sommartid automatiskt På Av	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon 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	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera NTP På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk Obs! På är fabriksinställningen.
NTP-server	Ger dig möjlighet att se NTP-serveradresserna
Aktivera autentisering Av På	Ger dig möjlighet att ändra autentiseringsinställningen till på eller av Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på skärmen. Obs! Alla språk finns inte tillgängliga på alla modeller. Det kan hända att du måste installera särskild maskinvara för vissa språk.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna. - När Ekoläge anges till Energi eller Papper kan prestanda påverkas, men inte utskriftskvaliteten.

Använd	För att
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minska skrivarens bullernivå. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden.
Tangentbord Tangentbordstyp English Français Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkiska Tjeckiska Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Ange språk och information om specialtangenter på skärmens tangentbord.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. Anmärkningar: • USA är fabriksinställt som standard. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
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]	Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn. För vänster och höger sida väljer du mellan följande alternativ: Aldrig IP-adress Världnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) [x] Toner Uppsamlingsflaska Fixeringsenhet Överföringsband	Anpassa den information som visas för delar och förbrukningsartiklar. Välj bland följande alternativ: När det ska visas Visa inte Visa Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: • Visa inte är fabriksinställt som standard för När information ska visas. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.

Använd	För att
Visad information (fortsatt) Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anpassa den information som visas för vissa menyer. Välj bland följande alternativ: När information ska visas Visa inte Växla Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: • Visa inte är fabriksinställt som standard för Visa. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxa Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler Bokmärken Jobb efter användare	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Visa Visa inte Anmärkningar: • Visa är fabriksinställningen för menyerna Kopiera, Fax, E-post, FTP, Sök lagrade jobb, Lagrade jobb och USB-enhet. • Visa inte är fabriksinställt som standard för menyerna Ändra språk, Kopieringsgenvägar, Faxgenvägar, E-postgenvägar, FTP-genvägar, Profiler, Bokmärken samt Jobb efter användare.
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formatera datum. Obs! MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formatera tid. Obs! 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka för skärm 20–100	Justera ljusstyrkan på skärmen. Obs! Fabriksinställningen är 100.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Dämpat Ljust Av	Anger utmatningsljus för standardfacket. Obs! Ljus är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Fel på lampa På Av	Aktivera indikatorlampan så att den blinkar rött vid skrivarfel. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in ljudvolymen för knapparna. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. • 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Feedback för taktill pekskärm På Av	Aktivera feedback vid tryck på pekskärmen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. Obs! Ja 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. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
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.
Kontaktamn	Ange ett kontaktnamn. Obs! Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. Obs! Platsen lagras på den inbyggda webbservern.

Använd	För att
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsalarm Hålslagningsalarm	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 Patronalarm, Häftningsalarm och Hålslagningsalarm. • Med Fortlöpande upprepas tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Standbyläge 1–240	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i strömsparläge. Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–240	Ange hur lång tid i minuter som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge. Anmärkningar: • 20 är fabriksinställt som standard. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • 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 minuter 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. Obs! Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ställa in hur lång tid i sekunder det ska ta innan kontrollpanelen återgår till läget Klar. Obs! Fabriksinställningen är 30.

Använd	För att
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid i sekunder skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av jobbet 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.
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 lång tid i sekunder som 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. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Innebär att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när situationerna inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
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 skrivs hela sidan ut.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Viloläge är fabriksinställningen.

Använd	För att
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Använd skrivarens fabriksinställningar, förutom inställningarna på menyn Nätverk/portar. Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.
Exportera komprimerade loggfiler Exportera	Exportera komprimerade loggfiler till en flashenhet.

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 Auto På Av	Ange om kopior skrivs ut i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.
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.

Använd	För att
Tillåt färgkopior På Av	Aktivera färg i kopior. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Om alternativet anges till Av döljs alla menyer som är relaterade till färg. • Den här inställningen åsidosätter färginställningen.
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 på 1 liggande	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.
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! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Ange den typ av hålslagning som ska användas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftning- och hålsagningsenhet är installerad.
Häftning Av På	Aktivera häftenheten. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.

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] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum 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.
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange utmatningsfacket. Obs! Fabriksinställningen är standardfacket.
Antal kopior 1–9999	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 placeringsalternativ: • 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	Tillåt avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. 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 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 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 kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
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. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange telefonnumret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras. Obs! Faxnummer 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 Ultrafin 600 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 Automatisk storleksavkänning 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 Långsida 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 korrekt 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 korrekt 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.
Åtgärda ADM-hörn Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
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	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange utmatningsfacket. Obs! Fabriksinställningen är standardfacket.
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Av 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.
Skiljearkkälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 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.

Använd	För att
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
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: - Fax är fabriksinställt som standard. - Detta menyalternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbserver.
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.

Använd	För att
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] Universalarkmatare	Ange den papperskälla som ska användas för att skriva ut loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
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.
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktivera åtkomst till faxjobsloggen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxesamtal På Av	Aktivera åtkomst till faxesamtalsloggen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange utmatningsfacket för de utskrivna faxloggarna. Obs! Standardfack 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 faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation på kontrollpanelen.
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverport.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Ange bildformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
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 innehållet ursprungligen producerades. Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Faxupplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). Obs! Standard är fabriksinställningen.
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.

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] Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 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 fax-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.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera mottagning av analoga fax. 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.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.

Använd	För att
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)	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 Automatisk storleksavkänning 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] Universalarkmatare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett utmatningsfack för e-postloggar. Obs! Standardfack 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 korrekt 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 korrekt 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.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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.
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)	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 Automatisk storleksavkänning 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 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] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett utmatningsfack för FTP-loggar. Obs! Standardfack 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.

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 korrekt fungerande hårddisk installerats.
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.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Använd	För att
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	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 Flashenhets

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	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.

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 På Av	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 (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 Automatisk storleksavkänning 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 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.
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 korrekt 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.

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 på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
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 (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb. Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning På Av	Ange om utskrifter häftas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en häftenhet är installerad.
Hålslagning På Av	Ange om utskrifterna är hålslagna. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en håslagsenhet är installerad.
Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Ange antalet hål som ska göras på utskrifterna. Anmärkningar: • 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är den internationella fabriksinställningen. • Den här menyn visas bara om en håslagsenhet är installerad.
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] Manuell matare	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.
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

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering	Ställer in standardspråk i skrivaren Anmärkningar: • PS-emulering är standardinställningen. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. • Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. • Att ett visst skrivarspråk är inställt som standard hindrar inte att ett program skickar utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Väntande jobb Av På	Anger om utskriftsjobb ska tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. Dessa utskriftsjobb sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om skrivaren har en ej skrivskyddad hårddisk. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Anpassa till sida Helsida	Ställer 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. • Anpassa till sida anpassar sidinnehållet efter den valda pappersstorleken. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar endast sidor som skrivs ut med hjälp av en PCL 5e-tolk och påverkar inte sidor som skrivs ut med en PCL XL- eller PostScript-tolk.
Läge för endast svart Av På	Används om du vill skriva ut all text och grafik med endast den svarta bläckpatronen Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hämta till RAM Blixt Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: • RAM är standardinställningen. Lagring av hämtningar 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 och/eller en extra hårddisk har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
Spara resurser Av På	Anger 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	Anger i vilken ordning stoppade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla är valt Anmärkningar: • Alfabetiskt är standardinställningen. • Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Utskriftsinformation

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

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformationslogg Av På	Anger om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utskriftsinformationsverktyg	Med detta alternativ kan du skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet
Informationsloggfrekvens Varje månad Varje vecka	Anger hur ofta en loggfil ska skapas Obs! Varje månad är fabriksinställningen.
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	Anger hur skrivaren ska reagera när en loggfil har skapats Obs! Ingen är fabriksinställningen.
Gräns för Disk nästan full 1–99 Av	Anger hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full Obs! 5 MB är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
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	Anger hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställningen. • 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	Anger hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB) Obs! Ingen är fabriksinställningen.
Webbadress för att lägga upp loggar	Anger var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar
E-postadress för att skicka loggar	Anger den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till
Loggfilsprefix	Obs! Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • 1-sidigt är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. Om du är Windows-användare klickar du på Arkiv > Skriv utoch sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativeller 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	Anger hur dubbelsidiga utskrifter ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska placeras i förhållande till utskriften på framsidan 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).

Menyalternativ	Beskrivning
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Buntar sidorna i ett utskriftsjobb i följd vid utskrift av flera kopior Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.
Skiljeark Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger 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 efter alla sidor 1 och efter alla sidor 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	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kasset för att Manuell matare ska visas som menyinställning.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer 3 miniatyrer 4 miniatyrer 6 miniatyrer 9 miniatyrer 12 miniatyrer 16 miniatyrer	Anger att flersidiga bilder 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	Specificerar 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	Anger riktningen för flersidiga dokument Obs! Automatisk är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersbesparingsram Ingen Fast	Skriver ut en ram på varje sidbild. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Anger om utskrifter häftas eller inte Obs! Den här menyn visas endast när en häftenhet är installerad.
Hålslagning Av På	Anger om utskrifter ska vara håslagna eller inte Obs! Den här menyn visas endast när en håslagare är installerad.
Håslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Anger den typ av håslagning som görs på utskrifter Anmärkningar: • 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är fabriksinställt som standard internationellt. • Den här menyn visas endast när en håslagare är installerad.
Förskjutna sidor Ingen Mellan kopior Mellan jobb	Förskjuter sidor på vissa ställen Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av förskjuts varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel alla sidor 1 och alla sidor 2. • Med inställningen Mellan jobb används samma förskjutningsläge för hela utskriftsjobbet, oavsett hur många kopior som skrivs ut. • Den här menyn visas endast när en häftenhet är installerad.

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, elscheman 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 Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Tar 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.
Formatera flashminne Ja Nej	Formaterar 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 extra flashminneskort har installerats. - Ett extra flashminneskort måste vara installerat i skrivaren och fungera som det ska för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb Anmärkningar: - Med alternativet Ta bort nu återgår skrivarens kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttagningen är utförd. - Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvudmenyn Verktyg.

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera hexspårning	Hjälper 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 skrivaren eller återställa den.
Täckningsuppskattning Av På	Visar 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

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

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Skala för att passa Nej Ja	Sid innehållet skalas för att passa den valda pappersstorleken Obs! Nej är fabriksinställningen.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF-fil Obs! Skriv inte ut är fabriksinställningen.

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel Av På	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstärtsläge Av På	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/Disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: • Inbyggd är standardinställningen. • För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt. • Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning Av På	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar 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 Ladda ned Flashenhet Alla	Avgör var teckensnitt hämtas eller sparas. Anmärkningar: • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • Hämta visas endast om det finns hämtade teckensnitt i skrivarminnet. • Disk visas bara om en fungerande, läs-/skrivskyddad hårddisk innehåller teckensnitt. • Flash visas bara om ett fungerande, lässkyddat flashalternativ innehåller teckensnitt.
Teckensnittsnamn R0 Courier	Identifiera ett visst teckensnitt och var det lagras.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Obs! 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt.
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0,08–100,00	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Obs! Fabriksinställningen är 10,00.
PCL-emuleringsinställningar Riktning Stående Liggande	Ange orienteringen av texten och bilderna på sidan. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Obs! 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt.
PCL-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ange bredd för A4-papper. Obs! 198 mm är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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.
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en radmatning (LF) efter ett vagnreturkommando (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumr. fack Tilldela univ.arkmatare Av Aldrig 0 - 199 Ange fack [x] Av Aldrig 0 - 199 Tilldela man. papper Av Aldrig 0 - 199 Ange manuellt kuvert Av Aldrig 0 - 199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matare. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Univ.mat.stand=8 Mag.1 standard=1 Mag.2 standard=4 Mag.3 standard=5 Mag.4 stand.=20 Mag.5 stand.=21 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand.=3	Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matare.
Omnumr. fack Återställ original Ja Nej	Återställ fabriksinställningarna för fack och matare.

Menyn HTML

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

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

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

Menyn Bild

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

Hjälpmenyn

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 <http://support.lexmark.com>.

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut alla guider	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Guide för utskriftsfel	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter
Informationsguide	Innehåller en översikt för att hitta mer information
Guide för förbrukningsmaterial	Innehåller artikelnummer som behövs för att beställa förbrukningsartiklar

Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas

Flyktighetsredogörelse

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

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

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

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

Kassera hårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Radera icke-flyktigt minne

- **Enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade lösningar** – Radera information och inställningar genom att välja Radera alla inställningar i konfigurationsmenyn.
- **Faxinformation** – Radera faxinställningar och information genom att välja Radera alla inställningar i konfigurationsmenyn.

1 Stäng av skrivaren.

2 Håll ned **2** ABC och **6** MNO sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

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

3 Tryck på **Radera alla inställningar**.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

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

4 Tryck på **Bakåt > Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

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

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

3 Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:

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

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Anmärkningar:

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

5 Tryck på **Bakåt > **Stäng konfigurationsmeny**.**

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering

Obs! Din skrivare kanske inte har en hårddisk installerad.

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

Använda den inbyggda webbservern

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

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

2 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera**.

Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.

3 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

2 Håll ned **2 ABC** och **6 MNO** och sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikoner som Kopiera och Faxe.

3 Tryck på **Diskkryptering** > **Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen. Aktivera/avaktivera igen.

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.

5 Tryck på **Bakåt** och **stäng sedan konfigurationsmenyn**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Underhålla skrivaren

Rengöra skrivarens exteriör

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



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

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

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

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

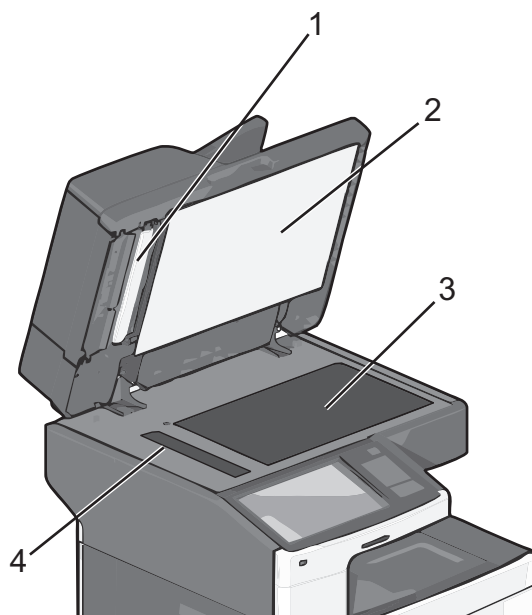
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

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

Rengöra skannerglaset

Rengör skannerglaset om du har problem med utskriftskvaliteten, till exempel om det finns ränder på kopierade eller skannade bilder.

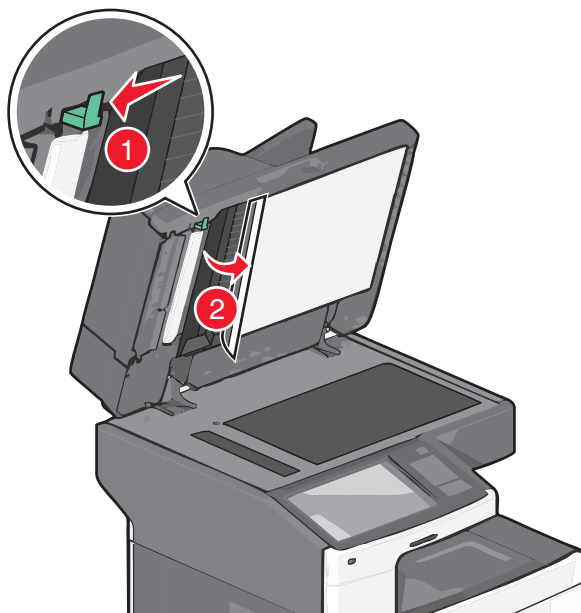
- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappershandduk med lite vatten.
- 2 Öppna skannerlocket.



1	Vit undersida på dokumentmatarlocket
2	Vit undersida på skannerlocket

3	Skannerglaset
4	Dokumentmatarglas

- 3 Torka av de områden som visas och låt dem torka.
- 4 Öppna den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.

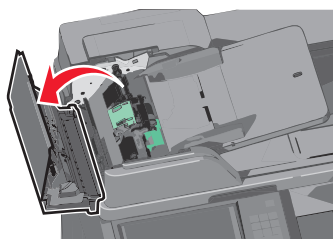


- 5 Torka av skannerglaset under luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 6 Stäng den nedre luckan på den automatiska dokumentmataren.
- 7 Stäng skannerlocket.

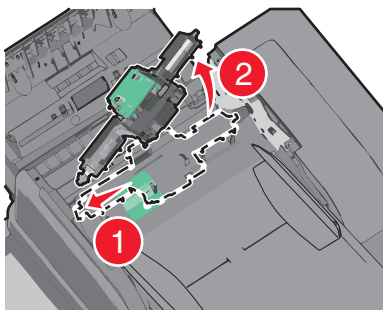
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren

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 280-299 om pappersstopp.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Fukta en ren, luddfri trasa lätt med vatten.
- 3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

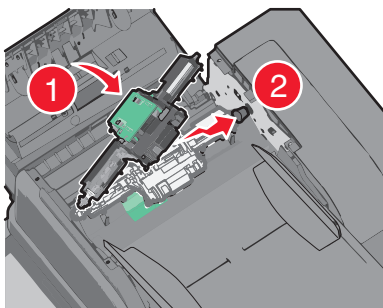


4 Ta bort inmatningsvalsensheten.



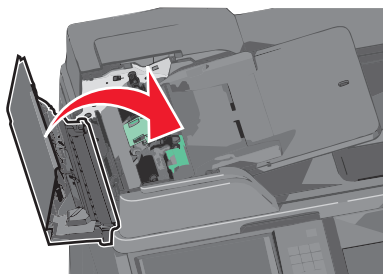
5 Torka ytorna på båda inmatningsvalsarna.

6 Sätt tillbaka inmatningsvalsensheten.



7 Torka av hela ytan under luckan på den automatiska dokumentmataren.

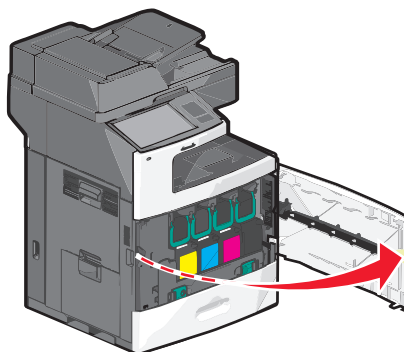
8 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



Rengöra skrivarhuvudets linser

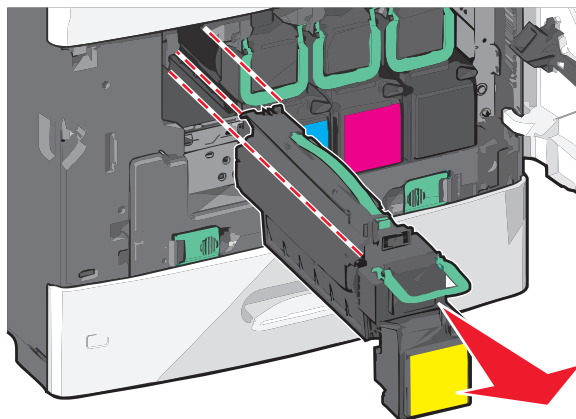
Rengör skrivarhuvudets linser om du får problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Öppna framluckan.

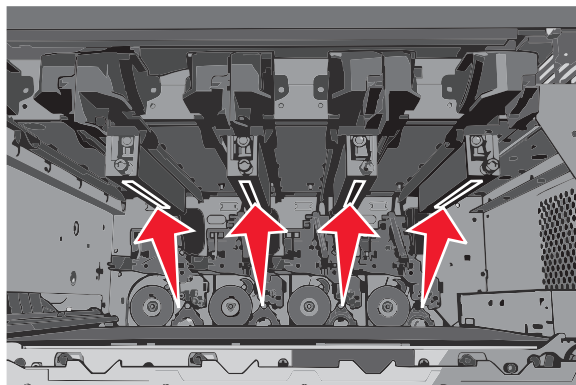


- 2 Ta bort alla bläckpatroner.

Varning – risk för skador: Rör inte vid det blanka området på fotoledartrumman. Om du gör det kan fotoledaren ta skada.



- 3 Leta reda på de fyra skrivarhuvudlinserna.

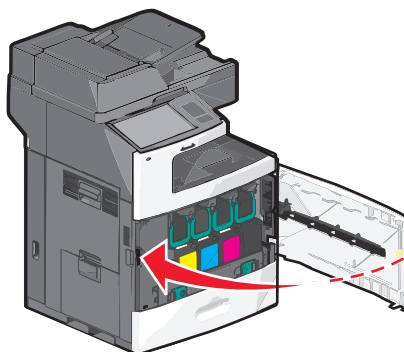


- 4 Rengör linserna med tryckluft.

Varning – risk för skador: Vidrör inte skrivarhuvudets linser.

- 5 Installera bläckpatronerna igen.

6 Stäng framluckan.



Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller när underhåll krävs.

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel

På startskärmen trycker du på **Status/förbrukningsmaterial** > **Visa förbrukningsmaterial**.

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

Obs! Datorn måste vara ansluten till samma nätverk som skrivaren.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

2 Klicka på **Enhetsstatus**.

Sidan Enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåerna.

Beställa förbrukningsmaterial

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

Anmärkningar:

- Med hjälp av bläckmätaren uppskattas hur mycket bläck som finns kvar i patronen.
- Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Beställa en bläckpatron

När **88 [färg] patron snart slut** eller **88 [färg] patron nästan slut** visas är det dags att beställa en ny bläckpatron.

Den beräknade kapaciteten för en patron baseras på standarden ISO/IEC 19798. Extremt låg täckning (mindre än 1,25 %) under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den färgen och göra att patrandelar slutar att fungera innan bläcket är slut.

Namn på del	Lexmarks återvinningsprogram för bläckpatroner	Vanlig bläckpatron
Cyan bläckpatron	C792A1CG	C792A2CG
Cyan bläckpatron med extra hög kapacitet	C792X1CG	C792X2CG
Magenta bläckpatron	C792A1MG	C792A2MG
Magenta bläckpatron med extra hög kapacitet	C792X1MG	C792X2MG
Gul bläckpatron	C792A1YG	C792A2YG
Gul bläckpatron med extra hög kapacitet	C792X1YG	C792X2YG
Svart bläckpatron	C792A1KG	C792A2KG
Svart bläckpatron med extra hög kapacitet	C792X1KG	C792X2KG

Beställa en fixeringsenhet eller ett överföringsband

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

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

Artikelnamn	Artikelnummer
Fixeringsenhet	40X7102 (100 volt)
	40X7100 (115 volt)
	40X7101 (230 volt)
Överföringsband	40X7103

Beställa en uppsamlingsflaska

När **82 Uppsamlingsflaska nästan full** visas är det dags att beställa en ny uppsamlingsflaska.

När **82 Byt ut uppsamlingsflaska** visas byter du ut uppsamlingsflaskan.

Obs! Återanvändning av uppsamlingsflaskan rekommenderas inte.

Namn på del	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C792X77G

Beställa häftkassetter

När **Häftklamrar få** eller **Häftklamrar slut** visas är det dags att beställa ny häftkassett.

Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter (trepack) (En förpackning innehåller 5 000 häftklamrar, så ett trepack innehåller 15 000 häftklamrar.)	25A0013

Beställa en sats för den automatiska dokumentmataren

Beställ en sats för den automatiska dokumentmataren om du får problem med dubbel pappersmatning eller om papperet inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

Artikelnamn	Artikelnummer
Sats för den automatiska dokumentmataren	40X7220

Beställa en rengöringssats

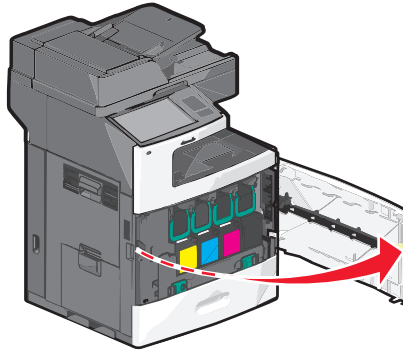
Rengör pekskärmen med de torra och fuktiga trasorna från rengöringssatsen.

Namn på del	Artikelnummer
Rengöringssats (torra och fuktiga trasor)	40X0392

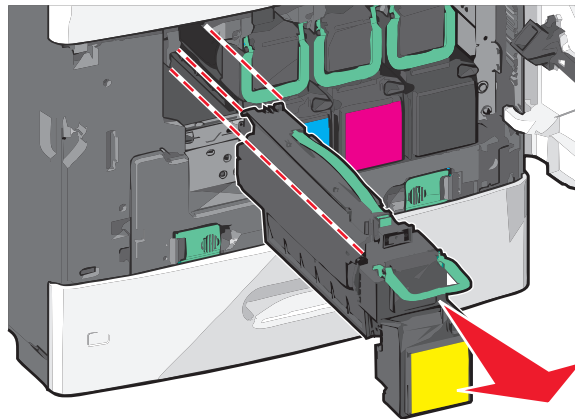
Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut en bläckpatron

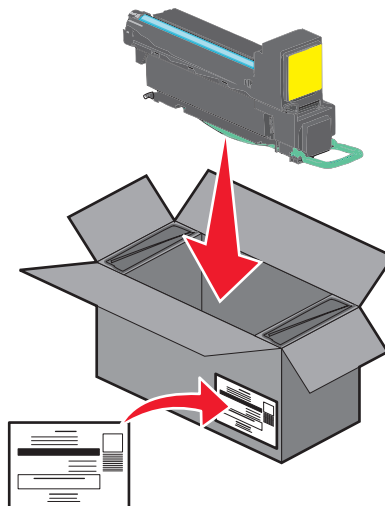
- 1 Öppna framluckan.



- 2 Lyft det gröna handtaget och dra i bläckpatronen. Ta tag i det övre handtaget och lyft ut bläckpatronen ur enheten.

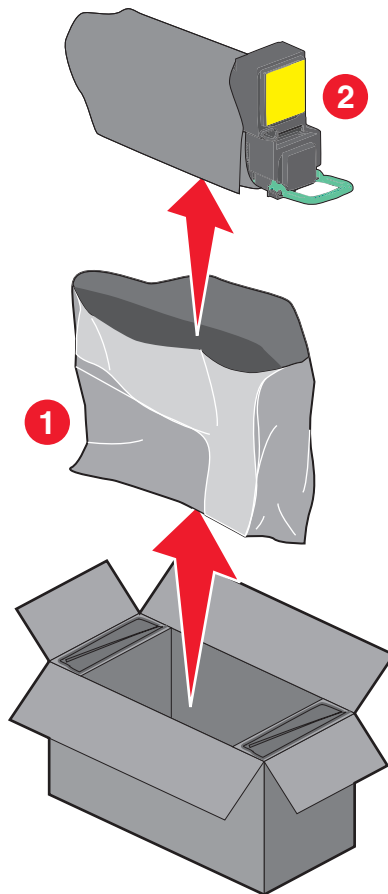


- 3 Lägg den gamla bläckpatronen i lådan för utbytespatronen och fäst returetiketten på lådan för leverans.

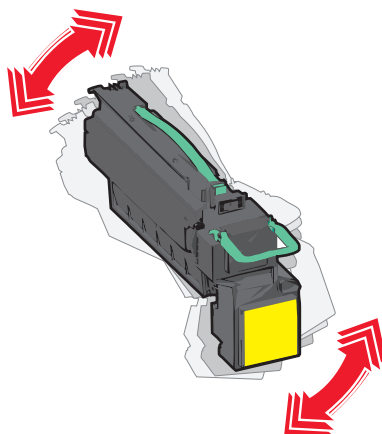


- 4 Packa upp en ny bläckpatron.

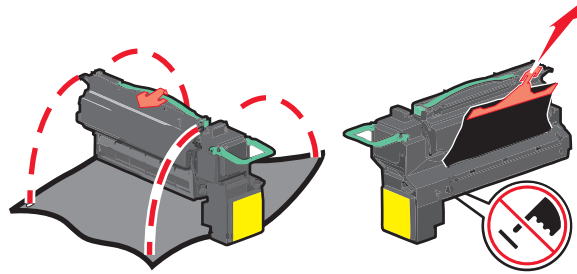
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



5 Skaka den nya bläckpatronen fram och tillbaka och från sida till sida så att bläcket fördelas jämnt.

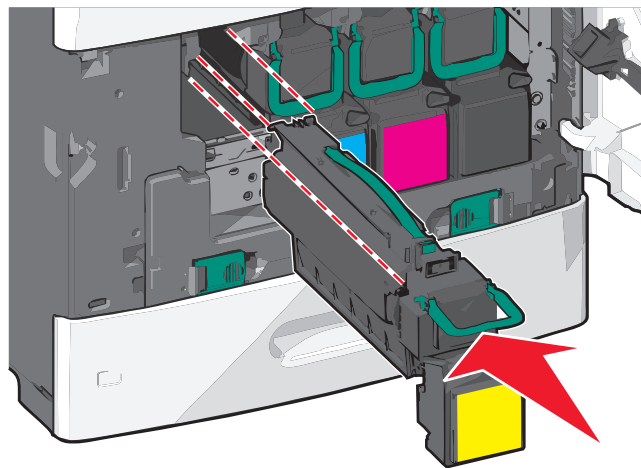


- 6 Ta bort den röda förpackningsremsan från den nya bläckpatronen.

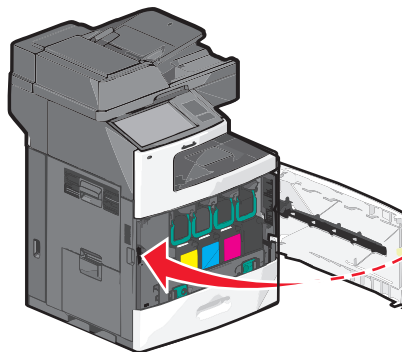


- 7 Sätt den nya bläckpatronen i skrivaren och tryck tillbaka det gröna handtaget.

Obs! Kontrollera att bläckpatronen är helt intryckt.



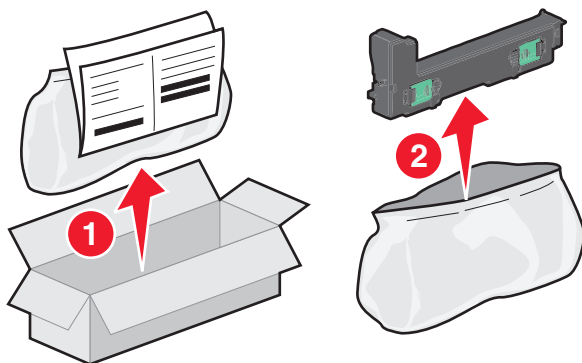
- 8 Stäng framluckan.



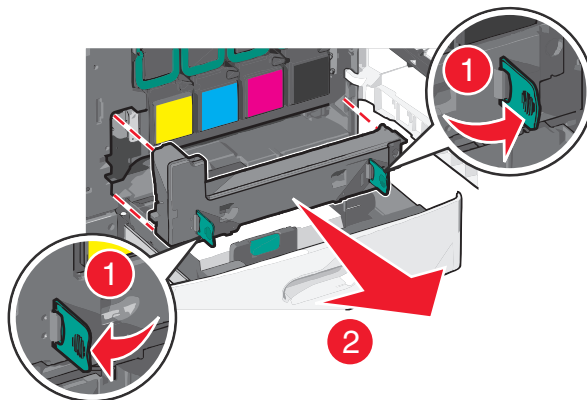
Byta ut uppsamlingsflaskan

Byt ut uppsamlingsflaskan när meddelandet **82.xx Byt ut uppsamlingsflaska** visas. Skrivaren skriver inte ut förrän uppsamlingsflaskan är utbytt.

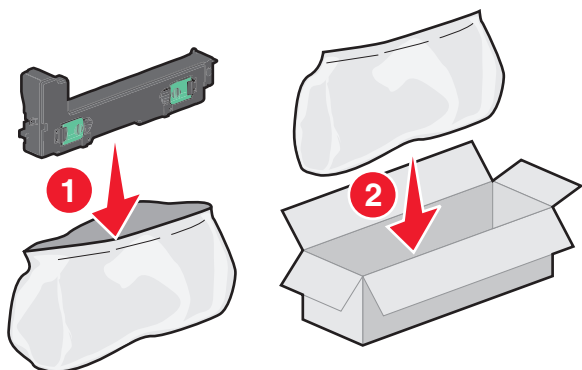
- 1 Ta upp den nya uppsamlingsflaskan ur lådan och packa upp den.



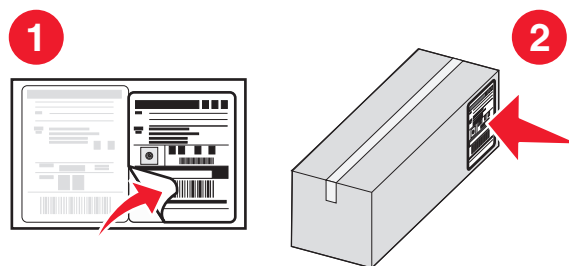
- 2 Öppna framluckan på skrivaren och öppna sedan fack 1.
- 3 Dra de gröna flikarna åt sidan. Ta tag i flikarna med båda händerna och dra i dem för att få ut uppsamlingsflaskan.



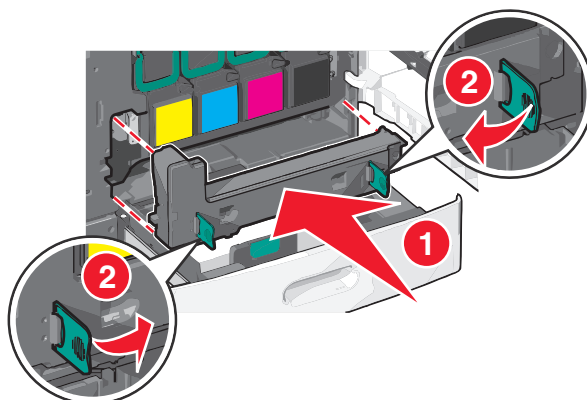
- 4 Placera uppsamlingsflaskan i återvinningspåsen.
- 5 Lägg påsen i den låda som utbytesdelen kom i.



6 Dra av återvinningsetiketten och fäst den på lådan.



7 Sätt den nya uppsamlingsflaskan i skrivaren.



8 Stäng fack 1 och sedan framluckan.

Flytta skrivaren

Förberedelser för flytt av skrivaren

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

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

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och koppla därefter bort nätsladden från vägguttaget.
- Ta bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan den flyttas.
- Lyft av skrivaren från tillvalslådan och ställ den vid sidan av, istället för att försöka lyfta lådan och skrivaren samtidigt.

Obs! Använd handtagen på båda sidor om skrivaren för att lyfta av den från tillvalslådan.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har flyttats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren till en annan plats

Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om du följer följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Om tillvalen transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma respektive tillval.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på <http://support.lexmark.com>.

Använda den inbyggda webbservern

Om skrivaren är installerad i ett nätverk kan du utnyttja olika funktioner hos den inbyggda webbservern. Du kan bland annat:

- Visa en virtuell display av skrivarens kontrollpanel
- Kontrollera statusen för förbrukningsartiklar till skrivaren
- Konfigurera skrivarinställningar
- Konfigurera nätverksinställningar
- Visa rapporter

Så här gör du för att öppna den inbyggda webbservern för din skrivare:

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

Anmärkningar:

- Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar upp IP-adressen i avsnittet TCP/IP.
- Om du använder en proxyserver måste du inaktivera den tillfälligt för att starta den inbyggda webbservern på rätt sätt.

- 2 Tryck på **Enter**.

Kontrollera 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.

Kontrollera skrivarstatusen

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

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

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

- 2 Klicka på **Enhetsstatus**.

Enhetsstatusen visar följande information:

- Pappersfackinställningar
- Bläckpatronens bläcknivå
- Återstående livslängd för servicesatsen i procent
- Kapacitetsinformation för vissa skrivardelar

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.

Visa rapporter

Du kan visa några rapporter från den inbyggda webbservern. Rapporterna är användbara för att bedöma status för skrivaren, nätverket och tillbehör.

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

- 2 Klicka på **Reports (Rapporter)** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som sparats i arbetsminnet raderas. Hämtningar som sparats på ett flashminne eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

På startskärmen går du till:

 > **Inställningar > Allmänna inställningar > Fabriksinställningar > Återställ nu > Skicka**

Åtgärda pappersstopp

Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

Obs! Om funktionen Åtgärda pappersstopp är på skrivs ett nytt exemplar av den sida som fastnade ut. Om Åtgärda pappersstopp är inställd på Auto skriver skrivaren ut den sida som fastnade på nytt om det finns tillräckligt med skrivarminne.

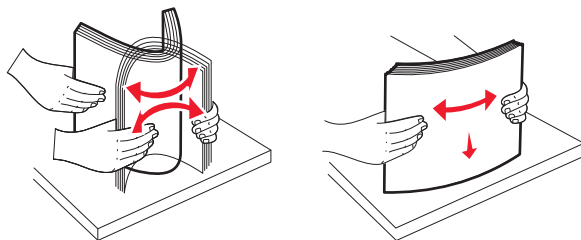
Undvika pappersstopp

Pappersfackrekommendationer

- Se till att pappret ligger plant i facket.
- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbuntens botten inte överskrider den angivna maxgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller universalarkmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuvertet.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Pappersrekommendationer

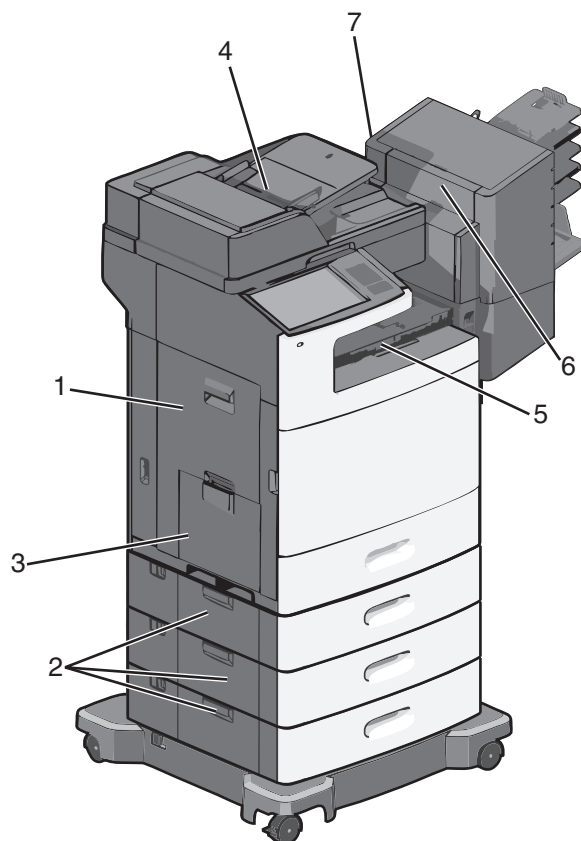
- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbuntens botten innan du lägger i den.



- 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

När papperet fastnar visas ett meddelande på displayen med information om var papperet har fastnat. Öppna luckor och täckplåtar och ta ut magasinen 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.



Område	Nummer för pappersstopp	Att göra
1	200–239	Öppna sidoluckan och ta bort papperet som har fastnat.
2	24x	Öppna sidoluckan på det angivna facket och ta bort papperet som har fastnat.
3	250	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som har fastnat.
4	280–289	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmataren och ta sedan bort papperet som har fastnat.
	290–292	Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
5	400–403 460–461	Öppna luckan till papperstransportenheten och ta bort papperet som har fastnat.
6	431–438	Tryck på knappen för att skjuta efterbehandlaren till höger, öppna luckan till efterbehandlaren och ta sedan bort papperet som har fastnat.
7	455	Öppna häftningsluckan, ta bort kassetten med häftklamrar och ta sedan bort de häftklamrar som har fastnat.

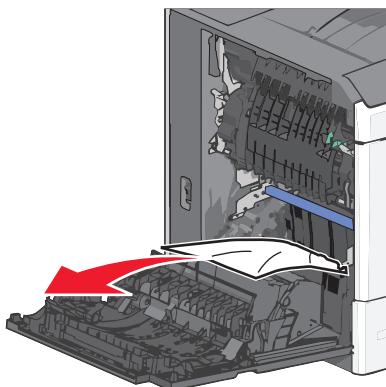
200 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



WARNING – 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.

- 2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

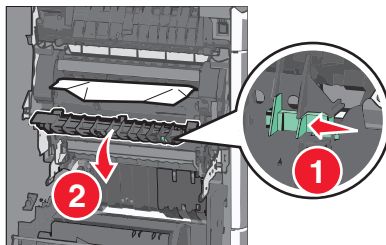
201 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



WARNING – 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.

- 2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.
 - a Om papperet sitter inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



- b Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

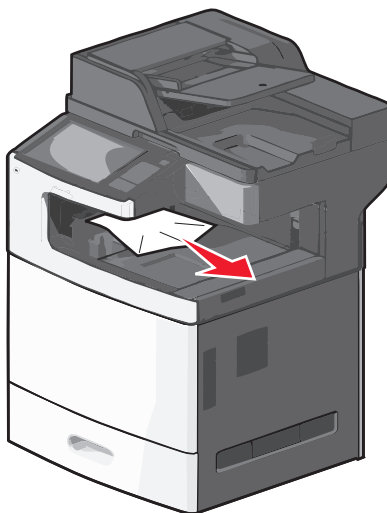
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 4 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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



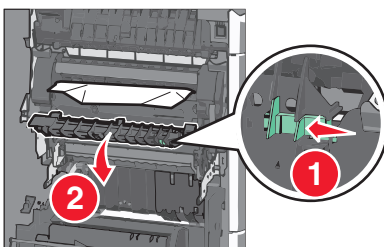
Pappersstopp i fixeringsenheten

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



WARNING – 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.

- 2 Om papperet syns inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng sidoluckan.

Pappersstopp under fixeringsenheten

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



WARNING – 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.

- 2 Om papperet syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.

- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

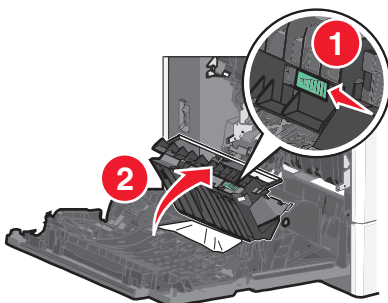
230 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



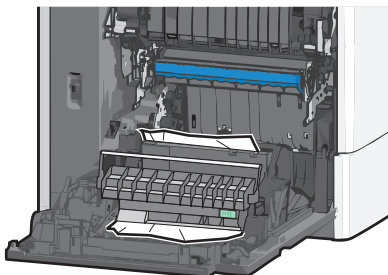
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.

- 5 Stäng sidoluckan på skrivaren.

- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

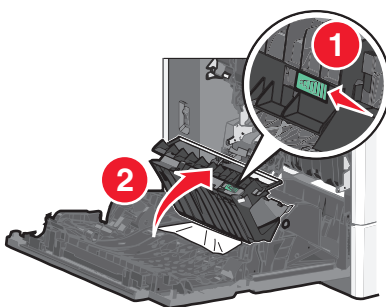
231–239 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



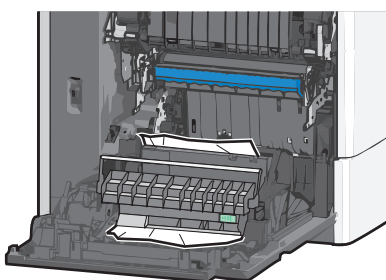
VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.
- 5 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

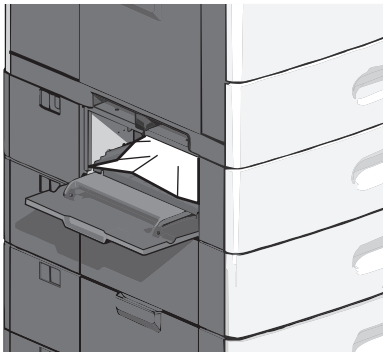
24x pappersstopp

Pappersstopp i fack 1

- 1 Öppna sidoluckan.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.
- 3 Stäng sidoluckan.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i tillvalsfacken

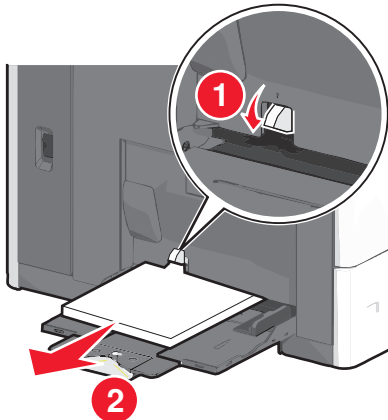
- 1 Öppna sidoluckan till det angivna tillvalsfacket.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.



- 3 Stäng sidoluckan.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

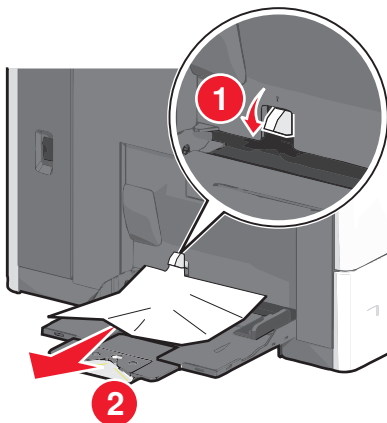
250 pappersstopp

- 1 Tryck på pappershämtningsspaken och ta sedan bort allt papper i universalarkmataren.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till att spaken bryts av.

- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.

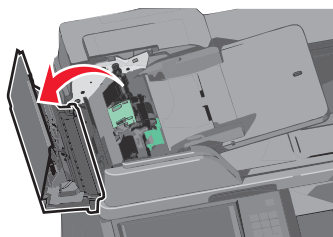


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Fyll på papper igen i universalarkmataren och justera sedan pappersstöden.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

280–289 pappersstopp

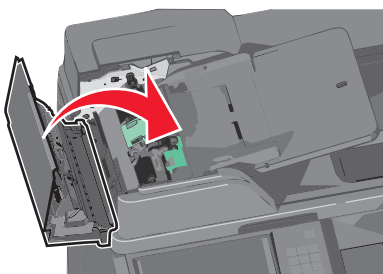
- 1 Ta bort alla originaldokument från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng dokumentmatarlocket.



- 5 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

209–292 pappersstopp

290 pappersstopp

Stäng locket till den automatiska dokumentmataren.

291 pappersstopp

Stäng skannerglasets lock.

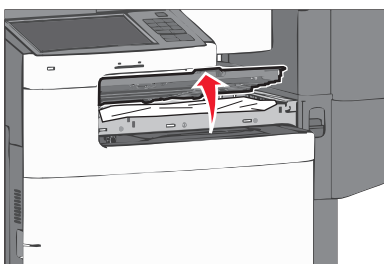
292 pappersstopp

Prova med ett av följande alternativ:

- Stäng locket till den automatiska dokumentmataren.
- Stäng skannerlocket.
- Kontakta systemadministratören.

400–403 och 460–461 pappersstopp

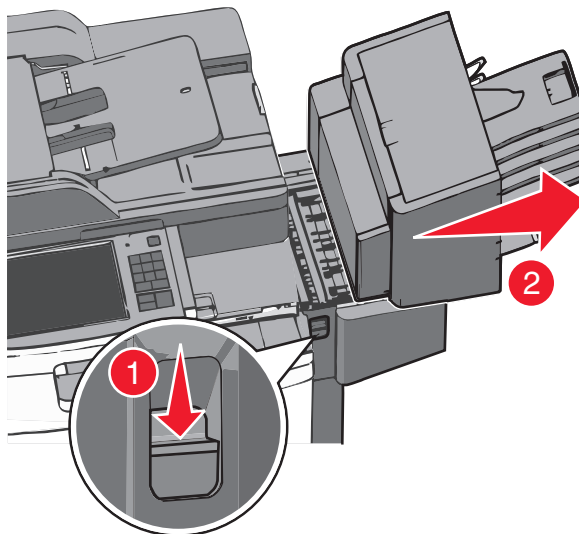
- 1 Öppna luckan till papperstransportenheten.



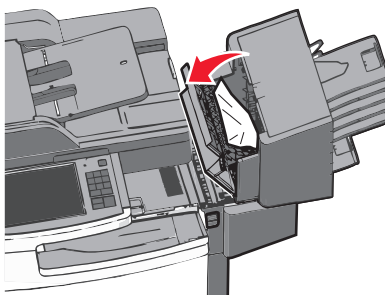
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- 3 Stäng luckan till papperstransportenheten.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

431–438 pappersstopp

- 1 Tryck ned knappen för att skjuta efterbehandlarens utmatningsfack åt höger.



- 2 Öppna luckan till efterbehandlaren och ta bort papperet som fastnat.



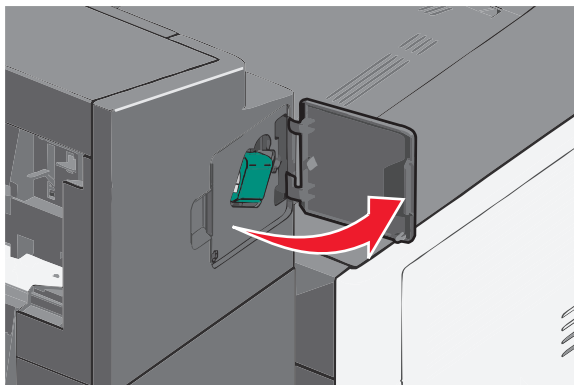
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng efterbehandlarens lucka.
- 4 Skjut tillbaka efterbehandlaren tills den *klickar* på plats.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

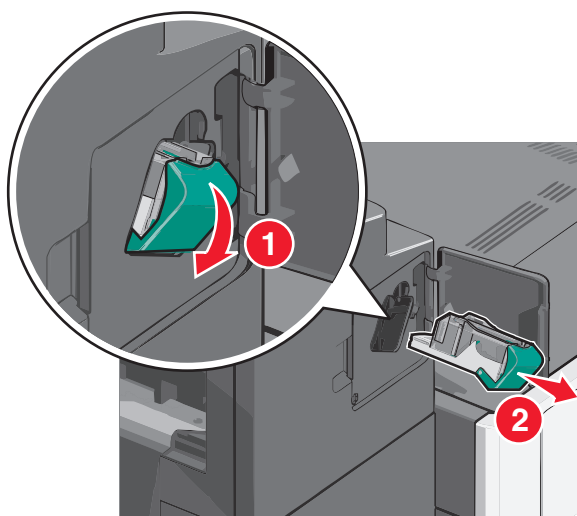
455 häftningskvadd

- 1 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.

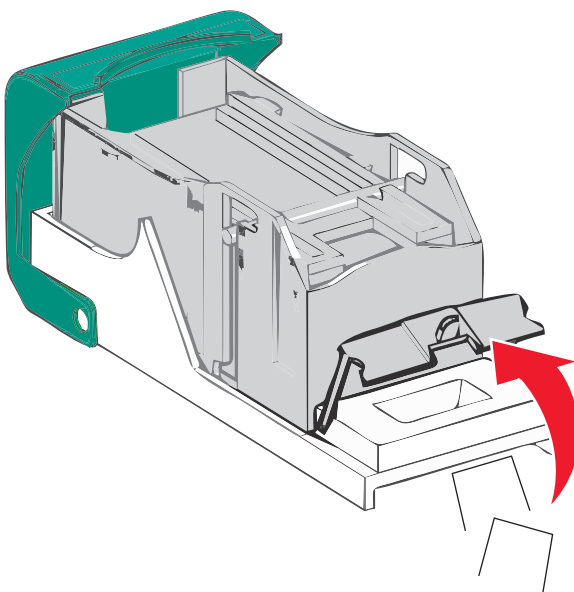
Obs! Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.

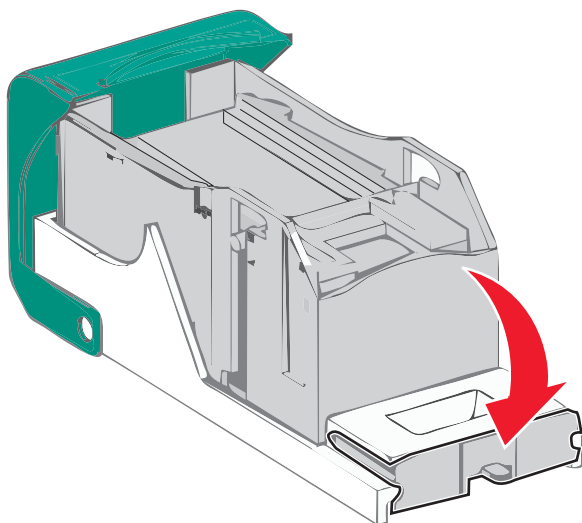
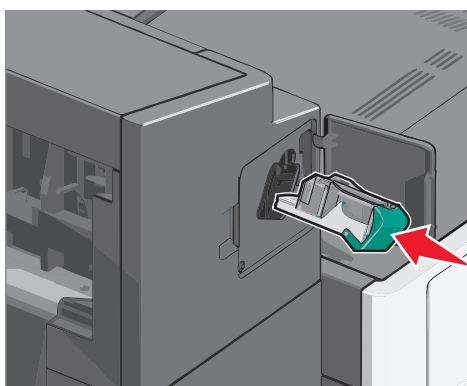


2 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



3 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella häftklamrar som har fastnat eller är lösa.



4 Stäng häftskyddet.**5** Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.**6** Skjut tillbaka häftklammerhållaren ordentligt in i häftenheten tills häftklammerhållaren *klickar* på plats.**7** Stäng luckan till häftenheten.**8** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Förstå skrivarmeddelanden

Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

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 [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Stäng papperstransportluckan

Stäng luckan eller dörren till papperstransportenheten.

Stäng vänster sidolucka

Stäng vänster sidolucka på skrivaren.

Stäng luckan till [fack]

Stäng den angivna fackluckan.

Stäng efterbehandlarens sidolucka

Stäng sidoluckan till efterbehandlaren.

Stäng efterbehandlarens övre lucka

Stäng efterbehandlarens övre lucka.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Stäng den övre åtkomstluckan

Stäng den angivna dörren eller luckan.

Hårddisk skadad

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad men hårddisken kan inte repareras. Hårddisken 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.

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.

Tömma håslagningslådan

1 Töm håslagningslådan.

Om du vill ha anvisningar för hur du tömmer håslagningslådan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.

2 Sätt tillbaka håslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten.

En USB-enhet som inte stöds har satts in. Ta bort USB-enheten och sätt sedan in en som stöds.

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.

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.

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.

Sätt i håslagningslådan

Sätt i håslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet fack i skrivaren.

Sätt i häftkassett

Prova med något/några av följande alternativ:

- Sätt i en häftkassett.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut utan häftningsfunktionen.

Installera kuvertmatare

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera kuvertmataren:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Installera kuvertmataren.

4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.

5 Sätt på skrivaren igen.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [typ] [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.

- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Försök med något av följande:

- Byt ut den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Obs! Utskriftsjobbet kommer att häftas om häftningskassetten byts ut eller sätts i.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

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

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

Sätta tillbaka fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och starta den igen.
- Sätta tillbaka det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.
 - 4 Sätt tillbaka facket.
 - 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren igen.
- Ta bort det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Ta bort det angivna facket.
 - 4 Kontakta kundsupport.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda det angivna facket.

Sätta tillbaka fack [x] – [y]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och starta den igen.
- Sätta tillbaka de angivna facken:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Ta bort de angivna facken.
 - 4 Sätt tillbaka facken.
 - 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 6 Sätt på skrivaren igen.
- Ta bort de angivna facken:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Ta bort de angivna facken.
 - 4 Kontakta kundsupport.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda de angivna facken.

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Ta bort papper från fack [x]

Ta bort papperet från det angivna facket. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

Ta bort papper från alla fack

Utmatningsfacken har uppnått full kapacitet. Ta bort papper från alla utmatningsfack för att radera meddelandet och fortsatt skriva ut.

Ta bort papper från [namn på länkad magasinuppsättning]

Ta bort papperet från det angivna magasinet. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

Återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

- Tryck på **Återställ** om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- Tryck på **Do not restore** (återställ inte) om du inte vill återställa några jobb.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skjut efterbehandlaren åt vänster

Skjut utmatningsenheten eller efterbehandlaren åt vänster tills den *snäpper* på plats.

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. Tryck på **Avbryt** så försvinner meddelandet.

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.

31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas

Prova med något/några av följande alternativ:

- 1 Ta bort och sätt tillbaka den angivna bläckpatronen.
Om du vill ha anvisningar för hur du tar bort en bläckpatron trycker du på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Obs! Om meddelandet inte försvinner byter du ut den defekta bläckpatronen.

32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten

- 1 Ta bort bläckpatronen som inte stöds och sätt sedan i en bläckpatron som stöds.
Om du vill ha anvisningar för hur du tar bort en bläckpatron trycker du på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

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 **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

- Installera mer skrivarminne.

40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron

Byt ut den angivna patronen för att fortsätta skriva ut.

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 (protokoll, baud, paritet och databitar) för det seriella gränssnittet 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 Standardparallellport avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 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 För många fack anslutna

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga facken.
- 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.

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.

59 Utmatningsfack [x] är inte kompatibelt

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna utmatningsfacket.
- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet och utskriften fortsätter utan att använda det angivna utmatningsfacket.

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.

80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut

- 1 Beställ omedelbart en ny fixeringsenhet.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrats 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 försämrats 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.

88.xx [färg] patron nästan slut

Beställ en ny bläckpatron för den angivna bläckpatronen.

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 [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.

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.

840.01 Skannern är avaktiverad av administratören

Skriv ut utan skannern eller kontakta supportpersonen för systemet.

840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår.

Skrivaren identifierade ett problem med skannern och inaktiverade den automatiskt. Prova med något/några av följande alternativ:

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.

Obs! Om meddelandet inte försvinner när du stänger av skrivaren och startar om den igen kan du trycka på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att återvända till startskärmen. Sedan bör du kontakta din systemadministratör.

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

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan hämtningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Om du vill rätta till felet hämtar du rätt version av hämtningsemulatorn på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

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.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Felaktiga tecken skrivs ut

- Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Om **Klar hex** visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.
- Kontrollera att SmartSwitch-inställningarna är aktiva i nätverks- och USB-menyer.

Det går inte att länka magasin

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 211](#).

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 PAPPERSTORLEK

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i ["Rengöra skannerglasets" på sidan 211](#).

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 PAPPERSSTORLEK

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Konfigurera fax och e-post genom att följa dessa steg:

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

- 1 På startskärmen går du till:

 > **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka**

- 2 Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- 3 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på **Fortsätt**.
- 5 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.
- 6 Tryck på **Fax** och **E-post** för att rensa ikonerna och sedan på **Fortsätt**.

Obs! Du kan inaktivera fax och e-post på samma sätt.

Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar-ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA SKRIVARANSLOTNINGARNA

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter kopplingstonen.
- 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ansluter du till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst kontrollerar du att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.

- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **Klar** visas.

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Samtal väntar tillfälligt avaktiveras.

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREVLÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka 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 värdnamn i webbläsarens adressfält.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värdnamn kan du:
 - Se information på huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.
- 2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.
- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > fliken System > Logg**.
- 4 På menyn Filter väljer du en programstatus.
- 5 På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

KONTROLLERA ATT FILNAMNET SOM DU VILL SKANNA TILL INTE REDAN ANVÄNDS

Kontrollera att filen som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare.

För att förebygga fel bör du kontrollera att antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.

JUSTERA SKANNINGSINSTÄLLNINGARNA

Sänk skanningsinställningarna i konfigurationsinställningarna för destinationen. Du kan till exempel sänka skanningsupplösningen, inaktivera Färg eller ändra innehållstypen till Text.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om du inte lyckas lösa problemet kontaktar du kundsupport.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren med strömbrytaren.
- 2 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information hittar du i installationsanvisningarna som följde med tillvalet, eller på instruktionsbladet för tillvalet på www.lexmark.com.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från.

Mer information finns i ["Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 46](#).

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 sidoluckan på facket eller mataren och ta bort papper som fastnat.

UNDVIKA PAPPERSSTOPP

- Böj pappersbunten.
- Kontrollera att lådan har installerats korrekt.
- Kontrollera att papperet är korrekt ilagt.
- Kontrollera att bunten du lägger i inte är högre än den maximala bunthöjden som anges i facket.
- Kontrollera att papperet eller specialmediet uppfyller specifikationerna och inte är skadat.
- Kontrollera att pappersstöden är rätt placerade för den aktuella pappersstorleken.

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**.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

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

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

AKTIVERA ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

- 1 På startskärmen går du till:

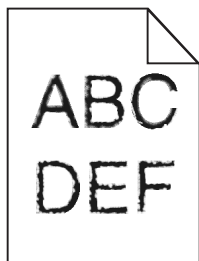
 > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift**

- 2 Tryck på pilarna bredvid **Åtgärda pappersstopp** tills **På** eller **Auto** visas.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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)**.

Skuggbilder uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att bläcket distribueras jämnt mellan alla fyra bläckpatroner eller de färger som har skuggbilderna.

- 1 Ta bort bläckpatronen.

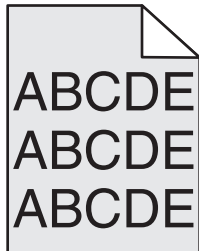
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt i bläckpatronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen för den färg som ger en skugga.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Grå bakgrund på utskrifter



KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR MÖRKER OCH BAKGRUNDBORTTAGNING

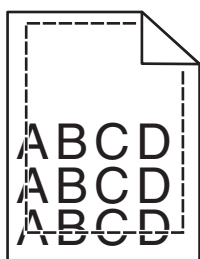
Prova med något/några av följande alternativ:

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

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA UTTJÄNTA ELLER DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta eller defekta bläckpatroner.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

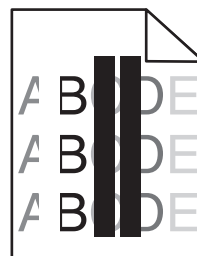
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

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



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut den defekta bläckpatronen.

SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFECT

Byt ut det defekta överföringsbandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Pappersböjning

Prova med något/några av följande alternativ:

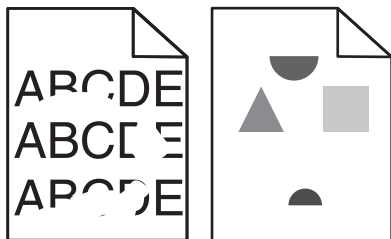
KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Oregelbunden utskrift

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 uttjänta eller defekta bläckpatroner.

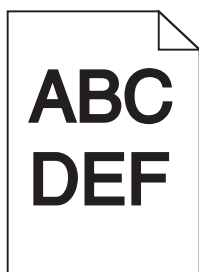
SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFECT

Byt ut det defekta överföringsbandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR DEFECT

Byt ut den defekta fixeringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Utskriften är för mörk



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.

UNDBIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

KONTROLLERA PAPPERTYPIINSTÄLLNINGEN

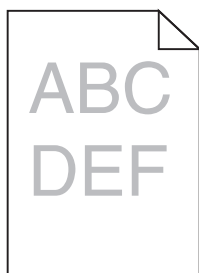
Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- 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.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut den defekta bläckpatronen.

Utskriften är för ljus



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.

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 BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att bläcket distribueras jämnt inom 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.

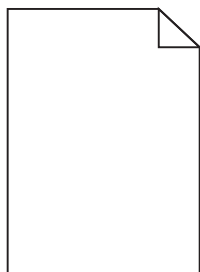
Obs! Om utskriftskvaliteten fortfarande inte förbättras byter du ut bläckpatronen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut den defekta bläckpatronen.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT FÖRPACKNINGSMATERIAL KVAR PÅ TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Ta bort patronen och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om bläckpatronen.

KONTROLLERA ATT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att tonern distribueras jämnt inom alla fyra patroner:

1 Ta bort patronen.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

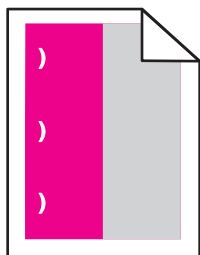
2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

BYTA UT BLÄCKPATRONEN

Byt ut bläckpatronen för den färg som ger återkommande fel om utskriftsfelen uppstår:

- efter varje 37,7 mm av sidan
- efter varje 41,6 mm av sidan
- efter varje 42,7 mm av sidan
- efter varje 94,3 mm av sidan

BYTA UT FIXERINGSENHETEN

Byt ut fixeringsenheten om utskriftsfelen uppstår:

- efter varje 95,0 mm av sidan
- efter varje 146,7 mm av sidan

Skev utskrift

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta 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.

Sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter



SE TILL ATT BLÄCKPATRONERNA HAR INSTALLERATS KORREKT OCH INTE ÄR DEFEKTA ELLER HAR LITE BLÄCK KVAR

- Ta bort bläckpatronerna.

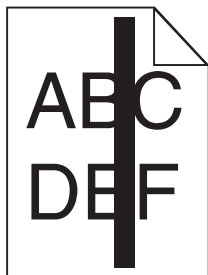
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- Installera om bläckpatronerna.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronerna.

- Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

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.

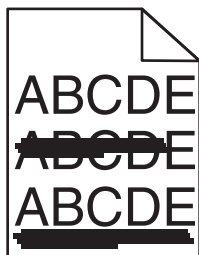
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

- 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:

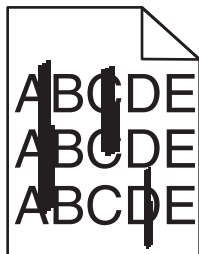
VÄLJ ETT ANNAT FACK ELLER MATARE

- 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 den uttjänta, defekta eller tomma bläckpatronen.

Lodräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

DET FINNS EN SKADAD TONERPATRON

Byt ut den skadade tonerpatronen.

ÖVERFÖRINGSBANDET ÄR SLITET ELLER SKADAT

Byt ut överföringsmodulen.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på en sida

Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT BLÄCKPATRONERNA HAR INSTALLERATS KORREKT OCH INTE ÄR DEFEKTA

Installera om eller byt ut bläckpatronen.

SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR UTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut överföringsbandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR UTJÄNT ELLER DEFECT

Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGON TONER I PAPPERSBANAN

Ta bort eventuell synlig toner i pappersbanan. Kontakta kundsupport om problemet kvarstår.

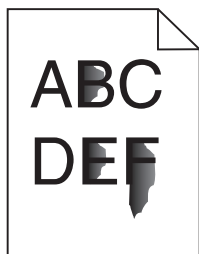
OMKALIBRERA SKRIVAREN

Utför färgjustering på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.

KONTROLLERA PROGRAMMET

Programmet kan ha specificerat en vit bakgrund.

Tonern suddas lätt bort



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

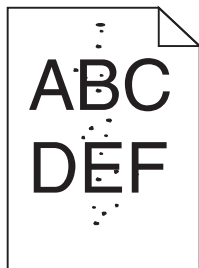
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSVIKT OCH PAPPERSSTRUKTUR

Ändra pappersvikt från Normal till Tungt. Ändra pappersstrukturen från Normal till Grov, om det behövs, på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.

FIXERINGSENHETEN ÄR UTSLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Tonerprickar på sidan

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTERNA ÄR SLITNA ELLER DEFEKTA

Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNÄ

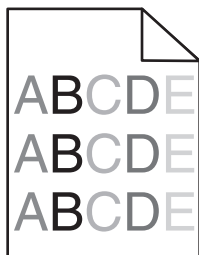
Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

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.

Ojämn utskriftstäthet



SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA ELLER UTTJÄNTA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta eller defekta bläckpatroner.

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 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 hjälppavsnitt.

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 utskrivna 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 webbserv. 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 värddamn i webbläsarens adressfält.

Obs! 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.
- 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-färgrumret.

- 5 Ange ett stegvärde från 1 – 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

- 6 Klicka på **Skriv ut**.

Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGEN

Se till att skrivaren och datorn är på och att de är anslutna till samma nätverk.

KONTROLLERA ADRESSEN SOM HAR ANGIVITS I WEBBLÄSAREN

- Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva "**https://**" i stället för "**http://**" före skrivarens IP-adress för att öppna den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.
- Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.

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 X792de, X792dte, X792dtfe, X792dtpe, X792dtme, X792dtse, XS795dte, XS798dte

Produkttyp:

7562, 4917

Modell(er):

432, 436, 486, 496, dn1, dn2, gd1, gd2, dt1, dt2, gt1, gt2, df1, df2, gf1, gf2, d01, d02, g01, g02, t01, t02, g91, g92, f01, f02, g81, g82

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.

PrintCryption och ScanBack 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. Detta innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar funktionerna som motsvarar kommandona.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken för dessa företag:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Baserad på Times New Roman under licens från The Monotype Corporation plc, är en produkt från 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 övriga varumärken tillhör respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-003; FCC ID: IYLM01003; IC: 2376A-M01003

Licensinformation

Följande dokument kan ses på installations-cd:n.

Katalog	Fil
CD:\LEGAL	FW_License.pdf mDNS.tar.gz Expat.txt Inst_lib.txt Instgui.txt Instgui.zip

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	52 (enkelsidig), 53 (dubbelsidig)
Skanna	54
Kopiera	53
Klar	27

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.

Batterimeddelande

Denna produkt innehåller perkloratmaterial. Särskild hantering kan krävas. Mer information finns på <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Temperaturinformation

Omgivningstemperatur	15,6 till 32,2 °C
Frakt- och förvaringstemperatur	-40 till 40 °C (-40 till 104 °F)

Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR kapitel I, underkapitel J för klass I (1)-laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I-laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 10 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 787-800 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, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.
 GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.
 DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
 VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.
 GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.
 ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.
 VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a 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 kassetten 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 neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
 PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
 FARA - Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
 危険 - 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)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	870
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	1000
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	110
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	75
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	17
Standby	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,75
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar 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):	5 (XS795); 20 (alla andra skrivarmodeller)
---	--

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.

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.

Uppfylllandet 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.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2009/125/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA.
Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA.
Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	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 dispozizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

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 256
202–203 pappersstopp 230
231–239 pappersstopp 232
24x papperskvadd 232
280–289 pappersstopp 234
290–292 pappersstopp 235
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 248
32.xx artikelnumret för [färg]
patronen stöds inte av
enheten 248
34 Fel pappersstorlek, öppen
[källa] 248
35 Otillräckligt minne för
funktionen Spara resurser 249
37 Otillräckligt minne för att sortera
utskrifter 249
37 Otillräckligt minne för
defragmentering av
flashminne 249
37 Otillräckligt minne, några
lagrade jobb togs bort 249
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade
jobb återställs inte 249
38 Minnet är fullt 249
39 Komplex sida, en del data kanske
inte skrevs ut 249
40 [färg] ogiltig påfyllning, byt
patron 250
400–403 pappersstopp 235
431–438 pappersstopp 236
455 häftningskvadd 236
460–461 pappersstopp 235
51 Defekt flash har upptäckts 250
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i
flashminnet för resurserna 250
53 Oformaterat flashminne har
upptäckts 250
54 Fel i seriellt alternativ [x] 250
54 Nätverk [x] programvarufel 250
54 Standardnätverk
programfel 251
55 Alternativ utan stöd i plats
[x] 251
550-arksfack
installera 42

550-arksfack (standard eller tillval)
fylla på 60
56 Parallellport [x] är
avaktiverad 251
56 Seriell port [x] är
avaktiverad 251
56 Standard-USB-port
avaktiverad 251
56 Std parallellportavaktiverad 251
56 USB-port [x] är avaktiverad 252
57 Konfiguration ändrad, vissa
stoppade jobb återställdes inte 252
58 Felaktiga inmatningsinst. 253
58 För många diskar
installerade 252
58 För många fack anslutna 252
58 För många flashtillval har
installerats 252
58 För många magasin
anslutna 253
59 Utmatningsfack [x] är inte
kompatibelt 253
61 Ta bort defekt hårddisk 253
62 Hårddisken är full 253
80.xx Byt ut fixeringsenhet 254
80.xx Fixeringsenhet saknas 254
80.xx Fixeringsenhet snart
slut 254, 253
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 254
82.xx Uppsamlingsflaska
saknas 254
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan
full 254
83.xx Byt ut överföringsbandet 254
83.xx Överföringsbandet
saknas 255
83.xx Överföringsbandet snart
slut 254
840.01 Skannern är avaktiverad av
administratören 255
840.02 Skannern är avaktiverad.
Kontakta din systemadministratör
om problemet kvarstår. 256
88.xx [färg] patron nästan slut 255
88.xx [färg] patron snart slut 255
88.xx Kritiskt låg nivå i [färg]
patron 255

A

administratörens inställningar
Inbyggd webbserver 224
alternativ, pekskärm
e-post 103, 104, 105
fax 116, 117, 118
FTP 124, 125, 126
kopiera 97, 98, 125
Anpassad typ [x]
ändra namn 69
ändra papperstyp 70
anpassat namn
konfigurera 70
ansluta skrivaren till
regionala adaptrar 110
ansluta skrivaren till tjänsten för
tydlig ringsignal 110
använda den inbyggda
webbservern 224
använda Ekonomiläge 55
använda en faxdestinationsgenväg
använda den inbyggda
webbservern 112
använda knapparna på
pekskärmen 15
använda returpapper 54
använda ScanBack-verktyget 123
använda standbyläge 56
använda tyst läge 55
Automatisk dokumentmatare
användning av kopiering 88
avancerade alternativ
faxes 118
FTP 126
kopiera 98
skicka e-post 105
avbryta
skriva ut från datorn 86
avbryta utskriftsjobb
från en dator 86
från skrivarens kontrollpanel 86

B

bekräfta utskriftsjobb 84
skriva ut från en Macintosh-
dator 85
skriva ut från Windows 85

beställa
 fixeringsenhet eller
 överföringsband 216
 häftkassetter 217
 rengöringssats 217
 skrivkassetter 216
 uppsamlingsflaska 217
beställa en bläckpatron 216
blockera skräpfax 115
brevpapper
 fylla på, fack 82
 fylla på, högkapacitetsarkmatare
 för 2 000 ark 63
 kopiera till 89
 ladda, universalarkmatare 82
bullernivå 291
byta en bläckpatron 218
byta ut
toneruppsamlingsflaskan 221

D

datum och tid, fax
 inställning 111
delar till den automatiska
dokumentmataren
 rengöra 212
diskrensning 209
dokument, skriva ut
 från Macintosh 79
 från Windows 79
dokumentation
 finns här 9
dubbelsidig utskrift 92
dölja ikoner på huvudmenyn 18

E

e-post
 avbryta 103
e-post, skicka
 använda pekskärmen 101
 med hjälp av adressboken 101
 med hjälp av ett kortnummer 101
e-post, skärmbild
 avancerade alternativ 105
 tillval 103, 104, 105
e-postalternativ
 Skicka som 104
e-postfunktion
 konfigurera 99

e-postgenvägar, skapa
 använda den inbyggda
 webbservern 100
e-postvarningar
 konfigurera 225
 låga förbrukningsnivåer 225
 pappersstopp 225
efterbehandlare
 efterbehandlingsfunktioner 76
 pappersstorlekar som går att
 använda 76
efterbehandlare, funktioner 76
Ethernet-installation
 förbereda för ett 47
Ethernet-nätverk
 förbereda för att installera för
 Ethernet-utskrift 47
Ethernet-port 43
etiketter, papper
 tips 83
exportera en konfiguration med
den inbyggda webbservern 19
exportera en konfigurering
 använda den inbyggda
 webbservern 19

F

fack
 länka 68
 ta bort länk 69
fastprogramkort
 installera 30
fax- och e-postfunktioner
 konfigurera 264
fax- och e-postfunktionerna är inte
konfigurerade 264
fax, skärmbild
 avancerade alternativ 117
 tillval 116, 117, 118
faxes
 avancerade alternativ 118
 avbryta faxjobb 116
 blockera skräpfax 115
 differentierade ringsignaler 110
 faxinställning 107
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 115
 konfigurera skrivaren till att
 utnyttja sommartid 112
 lagrar fax 118
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 112

skapa genvägar med
 pekskärmen 112
skicka ett fax 113
skicka fax vid en viss tidpunkt 115
skicka med hjälp av
 pekskärmen 113
ställa in datum och tid 111
ställa in fax- eller
 stationsnummer 111
ställa in namn eller stationsnamn
 för utgående fax 111
vidarebefordra fax 119
visa en faxlogg 115
välja en faxanslutning 108
ändra upplösning 114
faxanslutning
 ansluta skrivaren till
 vägguttaget 108
 ansluta till en DSL-linje 109
 ansluta till ett PBX- eller ISDN-
 system 109
faxanslutningar
 regionala adaptrar 110
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 264
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 266
 det går att ta emot men inte
 skicka fax 267
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 265
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 267
faxlogg
 granskar 115
Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 242
Faxstationsnamn är ej inställt 242
Faxstationsnummer är ej
inställt 242
FCC-meddelanden 295
felsökning
 ett programfel har uppstått 268
 fax- och e-postfunktionerna är
 inte konfigurerade 264
 kan inte öppna den inbyggda
 webbservern 288
 kontakta kundsupport 288
 kontrollera en skanner som inte
 svarar 262
 kontrollera en skrivare som inte
 svarar 239

- lösa vanliga skrivarproblem 239
Skanna till nätverk 268
vanliga frågor om färgutskrift 285
- felsökning av kopia
det går inte att stänga skannerenheten 260
dålig kopieringskvalitet 260
dålig kvalitet på skannad bild 263
kopiatorn svarar inte 260
ofullständiga kopior av dokument eller foton 262
- felsökning för skrivaralternativ
2 000-arkslåda, problem 270
intern skrivarserver 271
Internal Solutions Port 270
kan inte upptäcka flashminneskort 270
kan inte upptäcka skrivarhårddisk 270
minneskort 271
pappersfack, problem 269
tillvalet fungerar inte 269
USB-/parallellgränssnittskort 271
- felsökning vid skanning
det går inte att skanna från datorn 264
det går inte att stänga skannerenheten 260
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 263
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 263
skanningen misslyckades 262
- felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 264
det går att skicka men inte att ta emot fax 266
det går att ta emot men inte skicka fax 267
det går inte att skicka eller ta emot fax 265
mottaget fax har dålig kvalitet 267
- felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 260
dålig kopieringskvalitet 260
dålig kvalitet på skannad bild 263
kopiatorn svarar inte 260
ofullständiga kopior av dokument eller foton 262
- felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 272
- felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 264
det går inte att stänga skannerenheten 260
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 263
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 263
skanningen misslyckades 262
- felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 259
det går inte att länka facken 259
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 258
fel marginaler 275
fel vid läsning av flashenhet 256
felaktiga tecken skrivs ut 259
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 256
jobben skrivs inte ut 257
jobben skrivs ut från fel fack 258
jobben skrivs ut på fel material 258
lagrade jobb skrivs inte ut 258
papper fastnar ofta 272
pappersböjning 276
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 272
stora utskriftsjobb sorteras inte 259
- felsökning, skrivaralternativ
2 000-arkslåda, problem 270
intern skrivarserver 271
Internal Solutions Port 270
kan inte upptäcka flashminneskort 270
kan inte upptäcka skrivarhårddisk 270
minneskort 271
pappersfack, problem 269
tillvalet fungerar inte 269
USB-/parallellgränssnittskort 271
- felsökning, skärm
displayen visar bara ruter-symboler 256
displayen är tom 256
- felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 273
dålig kvalitet på OH-film 284
grå bakgrund på utskrifter 274
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 275
lodräta streck 282
ojämn täthet på utskriften 285
oregelbunden utskrift 276
sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 280
skev utskrift 280
skuggbilder uppstår på utskrifter 274
svarta streck på sidan 281
tecken har ojämna kanter 273
tomma sidor 279
toner- eller bakgrundsskuggor 283
tonern suddas lätt bort 283
tonerprickar syns på sidan 284
tunna horisontella streck 273
utskriften är för ljus 278
utskriften är för mörk 277
vita streck på sidan 281
vågräta streck uppstår på utskrifter 282
återkommande utskriftsfel 279
- filtyp för utdata
skanningsbild 124
ändrar 102
- fixeringsenhet eller överföringsband
beställa 216
- Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 21
- flash-enheter
filtyper som stöds 81
- flashenheter som stöds 81
- flashminne
skriva ut från 80
- flashminneskort
felsökning 270
installera 30
- flyktighet
redogörelse 208
- flyktighetsredogörelse 208
- flyktigt minne 208
rensa 208
- flytta skrivaren 222, 223, 10

Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 242
Formulär och favoriter
konfigurera 20
fotografier
kopiera 89
FTP
avancerade alternativ 126
skanna med hjälp av adressboken 122
FTP-adress
skapa genvägar med pekskärmen 121
FTP, skärmbild
tillval 124, 125, 126
Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 245
Fyll på den manuella mataren med [paperstyp] [pappersstorlek] 245
Fyll på häftklamrar 245
fylla på
550-arksfack (standard eller tillval) 60
brevpapper i
högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 63
brevpapper i
universalarkmataren 82
högkapacitetsarkmatare för 2000 ark 63
universalarkmatare 66
fylla på kartong
i universalarkmataren 66
fylla på kuvert
i universalarkmataren 66
Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 245
Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 245
fylla på OH-film
i universalarkmataren 66
fylla på standardfacket 60
fylla på universalarkmataren 66
förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 47
förbrukningsmaterial
använda returpapper 54
förvara 215
kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 215
kontrollera statusen 215

kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 215
spara 54
förminska en kopia 92
första faxinstallation 107
använda den inbyggda webbservern 107
förstora en kopia 92
förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 14
förvara
förbrukningsmaterial 215
papper 74

G

genvägar, skapa
e-post 100
faxdestination 112
FTP-adress 121
FTP-destination 120
granskar
rapporter 225
göra kopior med papper från valt fack 91

H

hitta mer information om skrivaren 9
hitta skrivarens IP-adress 18
huvudmeny
dölja ikoner 18
visa ikoner 18
häftkassetter
beställa 217
häftningsstopp, åtgärda
455 häftningskvadd 236
högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
installera 42
högkapacitetsarkmatare för 2000 ark
fylla på 63

I

icke-flyktigt minne 208
rensa 209
importera en konfiguration med den inbyggda webbservern 19
importera en konfigureringsanvända den inbyggda webbservern 19

Inbyggd webbserver
administratörens
inställningar 224
använda 224
använda en
faxdestinationsgenväg 112
funktioner 224
första faxinstallation 107
kontrollera
förbrukningsmaterial 215
kontrollera skrivarstatus 225
nätverksinställningar 224
problem med att öppna 288
skapa e-postgenvägar 100
skapa en FTP-genväg 120
ställa in e-postmeddelanden 225
öppna 18, 224
Inbyggd webbserver – säkerhet:
Administratörshandbok
finns här 224
Insert hole punch box (sätt i håslagslådan) 243
installation av trådlös skrivare
i Macintosh 50
installationsalternativ
installationsordning 42
installera en ISP (Internal Solutions Port) 31
installera ett minneskort 28
Installera fack [x] 243
installera fack för 550 ark 42
Installera häftkassetter 243
installera högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 42
installera i ett trådlöst nätverk med Windows 48
Installera kuvertmatare 243
installera skrivare
i trådlöst nätverk 48
installera skrivare i ett trådlöst nätverk
med Macintosh 50
installera skivarhårddisk 36
installera skivarprogramvara
lägga till tillval 46
installera skivarprogramvara (Windows) 45
inställning
TCP/IP-adress 144
inställning för universell pappersstorlek 60

Inställningar för grönt
 Ekoläge 55
 Tyst läge 55
Inställningen Ekoläge 55
Inställningsmeny 195
intern skrivarserver
 felsökning 271
Internal Solutions Port
 felsökning 270
 installera 31
 ändra portinställningar 53
IP-adress, skrivarens
 hitta 18

J

Justera färg 239
justera kopieringskvalitet 92
justera ljusstyrka
 Inbyggd webbserver 57
 skrivarens skärm 57
justera tonersvärtan 79
justera Viloläge 56

K

kablar
 Ethernet 43
 USB 43
kan inte öppna den inbyggda
webbservern 288
kassera skivarhårddisk 208
kataloglista
 skriva ut 86
knappar och ikoner på
huvudmenyn
 beskrivning 14
knappar, pekskärm
 använda 15
knappar, skrivarens
kontrollpanel 13
komma åt systemkortet 24
konfidentiella utskriftsjobb 84
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 85
 skriva ut från Windows 85
konfigurationsinformation
 trådlöst nätverk 47
konfigurera e-postinställningar 99
konfigurera fax- och e-
postfunktioner 264
konfigurera portinställningar 53
konfigurera seriell utskrift 53

konfigureringar
 skrivare 11
kontakta kundsupport 288
kontrollera den virtuella skärmen
 använda den inbyggda
 webbservern 224
kontrollera en skanner som inte
svarar 262
kontrollera en skrivare som inte
svarar 239
kontrollera skrivarstatus
 på inbyggd webbserver 225
kontrollera skrivarstatusen med
den inbyggda webbservern 225
kontrollera statusen för
förbrukningsmaterial 215
kontrollerar virtuell display
 använda den inbyggda
 webbservern 224
kontrollpanel, skrivare 13
kopiera
 anpassa jobb: 94
 använda den automatiska
 dokumentmataren 88
 använda skannerglasat
 (flatbädd) 89
 avancerade alternativ 98
 avbryta ett kopieringsjobb 96
 flera sidor på ett ark 94
 fotografier 89
 förstora 92
 i svartvitt 90
 justera kvaliteten 92
 lägga till en datum- och
 tidsstämpel 95
 lägga till en vattenstämpel 96
 minska 92
 olika pappersformat 91
 placera skiljeark mellan kopior 94
 på brevpapper 89
 på OH-film 89
 på papperets båda sidor
 (dubbelsidig utskrift) 92
 snabbkopiering 88
 sortera kopior 93
 till ett annat format 90
 välja fack 91
kopiera flera sidor till ett ark 94
kopiera foton 89
kopiera olika pappersformat 91
kopiera på båda sidorna av
papperet 92

kopiera till brevpapper 89
kopiera till OH-film 89
kopiera, skärmbild
 tillval 97, 98, 125
kopieringskvalitet
 justera 92
koppla kablar 43
kryptera skrivarens hårddisk 210
kuvert
 fylla på flerfunktionsmataren 66
 tips om användning 83

L

lagrade jobb 84
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 85
 skriva ut från Windows 85
lagrar fax 118
lampa, indikator 13
lista med teckensnittspröv
 skriva ut 86
ljusa färgade linjer, vita linjer eller
linjer med fel färg uppstår på
utskrifter 275
Locket till skannerns automatiska
matare är öppet 247
lås, säkerhets- 24
lägga till en datum- och
tidsstämpel 95
länka
 utmatningsfack 69
länka utmatningsfack 69
länkade fack 68
 tilldela ett namn till en anpassad
 papperstyp 70
lösa vanliga skrivarproblem 239

M

med hjälp av adressboken 101
med hjälp av genvägar
 skicka fax 114
meddelanden 289, 291, 292, 293,
294, 295, 296
menydiagram 127
menyer
 Active NIC (Aktivt
 nätverkskort) 141
 Allmänna inställningar 159
 Anpassade facknamn 138
 Anpassade namn 138

Anpassade
 skanningsstorlekar 139
AppleTalk 146
Bild 206
Bin Setup (Fackkonfiguration) 139
Configure MP (konf.
 univ.matare) 132
Custom Types (anpassade
 typer) 138
Default Source
 (standardkälla) 129
diagram över 127
Diverse 155
E-postinställningar 180
Faxläge (Analog
 faxinställning) 170
Faxläge (faxserverinställning) 179
Flashenhet 189
FTP-inställningar 185
Förbrukningsmaterial 128
Hjälp 206
HTML 205
Installation 195
IPv6 145
Konfidentiell utskrift 156
Kopieringsinställningar 166
Kvalitet 199
Menyn SMTP-inställning 153
Nätverk [x] 141
Nätverkskort 143
Nätverksrapporter 143
OCR-inställningar 194
Paper Loading
 (pappersmatning) 136
Paper Size/Type
 (pappersstorlek/typ) 129
Paper Texture
 (Pappersstrukt.) 133
Paper Weight (Pappersvikt) 135
Parallell [x] 149
PCL-emulering 203
PDF 202
PostScript 202
Radera tillfälliga datafiler 157
Rapporter 140
Redigera
 säkerhetsinställningar 154
Seriell [x] 151
Slutbehandling 197
Standard-USB 147
Standardnätverk 141
Ställ in datum/tid 158

Substitute Size
 (ersättningsstorlek) 133
Säkerhetsgranskningslogg 157
TCP/IP 144
Trådlöst 146
Universal Setup (Universell
 inställning) 139
Utilities (Verktyg) 201
Utskriftsinfo 196
XPS 202
menyn Aktivt nätverkskort 141
Menyn Allmänna inställningar 159
Menyn Anpassade namn 138
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 139
menyn Anpassade typer 138
Menyn AppleTalk 146
Menyn Bild 206
Menyn Custom Bin Names
 (Anpassade facknamn) 138
menyn E-postinställningar 180
menyn Efterbehandling 197
Menyn Ersättningsstorlek 133
menyn Fackkonfiguration 139
Menyn Faxläge (Analog
 faxinställning) 170
Menyn Faxläge (faxserver) 179
menyn Flashenhet 189
menyn FTP-inställningar 185
Menyn Förbrukning 128
Menyn Hjälp 206
Menyn HTML 205
Menyn IPv6 145
Menyn Konf. univ.matare 132
menyn Konfidentiell utskrift 156
Menyn Kopieringsinställningar 166
menyn Kvalitet 199
Menyn Nätverksrapporter 143
menyn OCR-inställningar 194
menyn Pappersmatning 136
menyn Pappersstorlek/typ 129
menyn Pappersstruktur 133
menyn Pappersvikt 135
menyn PCL-emulering 203
Menyn PDF 202
Menyn PostScript 202
Menyn Radera tillfälliga
 datafiler 157
menyn Rapporter 140
Menyn SMTP-inställning 153
menyn Standard-USB 147
menyn Standardkälla 129

menyn Standardnätverk 141
Menyn Ställ in datum/tid 158
Menyn
 Säkerhetsgranskningslogg 157
 Menyn Trådlöst 146
 menyn Universell inställning 139
 menyn Verktyg 201
Menyn XPS 202
menyn Övrigt 155
miljöinställningar
 displayens ljusstyrka, justera 57
 lampa i
 standardutmatningsfack 57
 spara förbrukningsmaterial 54
 Standbyläge 56
 Tyst läge 55
 Viloläge 56
Min MFP
 konfigurera 21
minne
 typer som är installerade i
 skrivaren 208
minneskort
 felsökning 271
 installera 28
Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 246
mobil enhet
 skriva ut från 80

N

namn på anpassad papperstyp
 skapa 69
Nätverk [x], meny 141
nätverksalternativ 23
Nätverksguiden
 finns här 224
nätverksinställningar
 Inbyggd webbserver 224
nätverksinställningar, sida med
 skriva ut 45
Nätverkskortsmeny 143

O

OH-film
 använda 82
 fylla på 82
 fylla på flerfunktionsmataren 66
 kopiera till 89
 tips om användning 82
ojämn täthet på utskriften 285

olika pappersformat, kopiera 91
oregelbunden utskrift 276
originalvärden
återställa 226

P

papper

använda återvunnet papper 54
brevpapper 72
egenskaper 71
förtryckta formulär 72
förvara 74
Inställning för universell
storlek 60
olika format, kopiera 91
som inte kan användas 72
spara 94
välja 72
återvunnet 72

Pappersformatet Universal
inställning 60

Papperskvadd 200 229

Papperskvadd 201 229

Papperskvadd 230 231

Papperskvadd 250 233

pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan
stoppet åtgärdats 272

pappersstopp

lokalisera områden med
kvadd 227
nummer 227
platser 227
undvika 227

pappersstopp, rensa

202–203 pappersstopp 230
231–239 pappersstopp 232
24x papperskvadd 232
280–289 pappersstopp 234
280–299 212
290–292 pappersstopp 235
400–403 pappersstopp 235
431–438 pappersstopp 236
460–461 pappersstopp 235
Papperskvadd 200 229
Papperskvadd 201 229
Papperskvadd 230 231
Papperskvadd 250 233

pappersstopp, åtgärda

202–203 pappersstopp 230
231–239 pappersstopp 232
24x papperskvadd 232

280–289 pappersstopp 234

280–299 212

290–292 pappersstopp 235

400–403 pappersstopp 235

431–438 pappersstopp 236

455 häftningskvadd 236

460–461 pappersstopp 235

Papperskvadd 200 229

Papperskvadd 201 229

Papperskvadd 230 231

Papperskvadd 250 233

pappersstorlek

inställning 60

Universal 139

pappersstorlekar

som kan hanteras av skrivaren 74

pappersstorlekar som går att

använda 74

Pappersstorleken i fack [x] stöds
inte 248

pappersstorleken Universal 139

papperstyp

inställning 60

papperstyper

dubbelsidigt, stöd för 75

lägga i 75

som kan hanteras av skrivaren 75

papperstyper och pappersvikter

som kan hanteras 75

Parallell [x], meny 149

pekskärm

knapparna 15

placera skiljeark mellan kopior 94

portinställningar

konfigurera 53

R

rapporter

granskar 225

Redigera säkerhetsinställningar,
meny 154

Remove paper from all bins (Ta bort
papper från alla fack) 247

rengöra

delar till den automatiska

dokumentmataren 212

skannerglas 211

skrivarens exteriör 211

rengöra skrivhuvudets linser 214

rengöringssats

beställa 217

rensa flyktigt minne 208

rensa hårddisken 209

rensa icke-flyktigt minne 209

rensa skrivarens hårddisk 209

reservera utskriftsjobb 84

skriva ut från en Macintosh-
dator 85

skriva ut från Windows 85

returpapper

använda 54, 72

ringa kundsupport 288

S

samtalsinställningar

lampa i

standardutmatningsfack 57

ljusstyrka, justera 57

spara förbrukningsmaterial 54

Standbyläge 56

Tyst läge 55

Viloläge 56

Sats för den automatiska

dokumentmataren

beställa 217

ScanBack-verktyg

använda 123

Seriell [x], meny 151

seriell utskrift

konfigurera 53

sida med menyinställningar

skriva ut 44

sidor helt i färg eller svart uppstår

på utskrifter 280

skadad skivarhårddisk 241

skanna

från en flashenhet 123

snabbkopiering 88

till en dator 122

till en FTP-adress 121

till en FTP, med hjälp av
adressboken 122

skanna till en dator 122

skanna till en flashenhet 123

skanna till en FTP-adress

använda kortnummer 121

använda pekskärmen 121

med hjälp av adressboken 122

skapa genvägar med hjälp av
datorn 120

Skanna till nätverk

konfigurera 20

- skanner
 - Automatisk dokumentmatare (ADF) 12
 - funktioner 11
 - skannerglas 12
- skannerglas
 - rengöra 211
- skannerglas (flatbädd)
 - användning av kopiering 89
- skanningsalternativ
 - Skicka som 124
- skanningsbild
 - filtyp för utdata 124
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 120
- skapa profiler
 - använda ScanBack-verktyget 123
- skicka e-post
 - använda pekskärmen 101
 - avancerade alternativ 105
 - konfigurera e-postinställningar 99
 - lägga till meddelande 102
 - lägga till ämnesrad 102
 - med hjälp av adressboken 101
 - med hjälp av ett kortnummer 101
 - skapa en e-postfunktion 99
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 100
 - skapa genvägar med pekskärmen 100
- skicka ett fax 113
- skicka ett fax med hjälp av pekskärmen 113
- skicka fax
 - med hjälp av genvägar 114
- skicka fax med hjälp av genvägar 114
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 115
- skicka skrivaren 223
- Skicka som
 - e-postalternativ 104
 - skanningsalternativ 124
- Skjut efterbehandlaren åt vänster 247
- skriva ut
 - avbryta från skrivarens kontrollpanel 86
 - från en mobil enhet 80
 - från flash-enhet 80
 - från Macintosh 79
 - från Windows 79
 - kataloglista 86
 - lista med teckensnittspröv 86
 - nätverksinställningar, sida med 45
 - på brevpapper 82
 - sida med menyinställningar 44
 - svartvit 79
- skriva ut en kataloglista 86
- skriva ut en menyinställningssida 44
- skriva ut en nätverksinstallationssida 45
- skriva ut en teckensnittslista 86
- skriva ut ett dokument 79
- skriva ut från en flashenhet 80
- skriva ut från en mobil enhet 80
- skriva ut i svartvitt 79
- skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 85
 - från Windows 85
- skriva ut på brevpapper 82
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 259
 - det går inte att länka facken 259
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 258
 - fel marginaler 275
 - fel vid läsning av flashenhet 256
 - felaktiga tecken skrivs ut 259
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 256
 - jobben skrivs inte ut 257
 - jobben skrivs ut från fel fack 258
 - jobben skrivs ut på fel material 258
 - lagrade jobb skrivs inte ut 258
 - papper fastnar ofta 272
 - pappersböjning 276
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 272
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 259
- skrivare
 - efterbehandlingsfunktioner 76
 - flytta 10, 222, 223
 - friyta minimum 10
 - konfigureringar 11
 - skicka 223
 - välja en plats 10
- skrivarens exteriör
 - rengöra 211
- skrivarens hårddisk
 - felsökning 270
 - installera 36
 - kassera 208
 - kryptering 210
 - ta bort 40
 - torka av 209
- skrivarens hårddisk, kryptering 210
- skrivarens hårddiskminne
 - rensa 209
- skrivarens IP-adress
 - hitta 18
- skrivarens kontrollpanel 13
 - fabriksinställningar, återställa 226
- skrivarinformation
 - finns här 9
- skrivarkonfigurationer 11
- skrivarmeddelanden
 - 1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 256
 - 31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 248
 - 32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 248
 - 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 248
 - 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 249
 - 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 249
 - 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 249
 - 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 249
 - 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 249
 - 38 Minnet är fullt 249
 - 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 249
 - 40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron 250
 - 51 Defekt flash har upptäckts 250
 - 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 250
 - 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 250
 - 54 Fel i seriellt alternativ [x] 250

- 54 Nätverk [x]
programvarufel 250
- 54 Standardnätverk
programfel 251
- 55 Alternativ utan stöd i plats
[x] 251
- 56 Parallellport [x] är
avaktiverad 251
- 56 Seriell port [x] är
avaktiverad 251
- 56 Standard-USB-port
avaktiverad 251
- 56 Std
parallellportavaktiverad 251
- 56 USB-port [x] är
avaktiverad 252
- 57 Konfiguration ändrad, vissa
stoppade jobb återställdes
inte 252
- 58 Felaktiga inmatningsinst. 253
- 58 För många diskar
installerade 252
- 58 För många fack anslutna 252
- 58 För många flashtillval har
installerats 252
- 58 För många magasin
anslutna 253
- 59 Utmatningsfack [x] är inte
kompatibelt 253
- 61 Ta bort defekt hårddisk 253
- 62 Hårddisken är full 253
- 80.xx Byt ut fixeringsenhet 254
- 80.xx Fixeringsenhet saknas 254
- 80.xx Fixeringsenhet snart
slut 254, 253
- 82.xx Byt ut
uppsamlingsflaska 254
- 82.xx Uppsamlingsflaska
saknas 254
- 82.xx Uppsamlingsflaskan är
nästan full 254
- 83.xx Byt ut
överföringsbandet 254
- 83.xx Överföringsbandet
saknas 255
- 83.xx Överföringsbandet snart
slut 254
- 840.01 Skannern är avaktiverad av
administratören 255
- 840.02 Skannern är avaktiverad.
Kontakta din
systemadministratör om
problemet kvarstår. 256
- 88.xx [färg] patron nästan
slut 255
- 88.xx [färg] patron snart slut 255
- 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg]
patron 255
- Disk nästan full. Rensa
diskutrymmet på ett säkert
sätt. 241
- Disken kan inte användas 248
- Disken är skadad 241
- Diskproblem 241
- ett fel har uppstått med USB-
enheten 239
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 242
- Faxstationsnamn är ej inställt 242
- Faxstationsnummer är ej
inställt 242
- Format för mottagarinformation
på faxservern är inte inställt.
Kontakta
systemadministratören. 242
- Fyll på [källa] med [anpassad
sträng] 244
- Fyll på [källa] med [namn på
anpassad typ] 244
- Fyll på [källa] med [storlek] 244
- Fyll på [källa] med [typ]
[storlek] 244
- Fyll på den manuella mataren med
[pappersstorlek] 245
- Fyll på den manuella mataren med
[papperstyp] 245
- Fyll på häftklamrar 245
- Fylla på manuell matare med
[anpassad sträng] 245
- Fylla på manuell matare med
[namn på anpassad typ] 245
- Insert hole punch box (sätt i
håslagslådan) 243
- Installera fack [x] 243
- Installera häftkassett 243
- Installera kuvertmatare 243
- Justera färg 239
- Locket till skannerns automatiska
matare är öppet 247
- Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 246
- Pappersstorleken i fack [x] stöds
inte 248
- Remove paper from all bins (Ta
bort papper från alla fack) 247
- Skjut efterbehandlaren åt
vänster 247
- Stäng den övre luckan 241
- Stäng efterbehandlarens
lucka 241
- Stäng framluckan 241
- Stäng luckan till [fack] 241
- Stäng
papperstransportluckan 240
- Stäng sidoluckan till
efterbehandlaren 241
- Stänga vänster sidolucka 241
- Sätt i fack [x] 243
- Sätta tillbaka fack [x] 246
- Sätta tillbaka fack [x] – [y] 246
- Ta bort förpackningsmaterial,
[områdesnamn] 247
- Ta bort papper från [facknamn i
uppsättning med länkade
fack] 247
- Ta bort papper från fack [x] 247
- Ta bort papper från
standardfacket 247
- Tillbehör behövs för att avsluta
jobbet 248
- Tömma håslagningslådan 242
- USB-enheten kan inte användas,
ta bort 242
- Vissa lagrade jobb har inte
återställts 247
- Återställa lagrade jobb? 247
- Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng] 240
- Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng], fyll på
[riktning] 240
- Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ] 239
- Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ], fyll på
[riktning] 240
- Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek]
[papperstyp] 240
- Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [papperstyp],
fyll på [riktning] 240

skrivarprogramvara, installera (Windows) 45
skrivhuvudets linser
 rengöra 214
skrivkassetter
 beställa 216
skuggbilder uppstår på
utskifter 274
skärm, skrivarens kontrollpanel 13
 justera ljusstyrka 57
skärmfelsökning
 displayen visar bara ruter-
 symboler 256
 displayen är tom 256
sommartid, fax 112
sortera kopior 93
spara förbrukningsmaterial 54
spara papper 94
spara utskriftsjobb 84
standardfack
 fylla på 60
standardutmatningsfack
 lampor, inställning 57
Standbyläge
 använda 56
status för förbrukningsmaterial
 kontrollera 215
streck syns på sidan 281
strålningsinformation 291, 294,
295, 296
ställa in e-postvarningar med hjälp
av den inbyggda webbservern 225
ställa in fax- eller
stationsnummer 111
ställa in namn eller stationsnamn
för utgående fax 111
ställa in pappersstorleken 60
ställa in papperstypen 60
Stäng den övre luckan 241
Stäng efterbehandlarens lucka 241
Stäng framluckan 241
Stäng luckan till [fack] 241
Stäng papperstransportluckan 240
Stäng sidoluckan till
 efterbehandlaren 241
Stänga vänster sidolucka 241
svartvit utskrift 79
svartvitt, kopiera 90
systemkort
 öppna 24
systemkortslucka
 ansluta 24

 sätta tillbaka 24
säkerhetsinformation 7, 8
säkerhetslås 24
sänka skrivarens ljudnivå 55
sätta fast systemkortsluckan 24
Sätta tillbaka fack [x] 246
Sätta tillbaka fack [x] – [y] 246
sätta tillbaka systemkortsluckan 24

T

Ta bort förpackningsmaterial,
[områdesnamn] 247
ta bort länk till fack
 tilldela ett namn till en anpassad
 papperstyp 70
Ta bort länkar till fack 69
Ta bort papper från [facknamn i
 uppsättning med länkade fack] 247
Ta bort papper från fack [x] 247
Ta bort papper från
 standardfacket 247
ta bort skrivarhårddisk 40
TCP-/IP-meny 144
Tillbehör behövs för att avsluta
 jobbet 248
tillbehör, köpa
 fixeringsenhet eller
 överföringsband 216
 häftkassetter 217
 rengöringssats 217
Sats för den automatiska
 dokumentmataren 217
skrivkassetter 216
uppsamlingsflaska 217
tilldela ett namn till en anpassad
 papperstyp 70
tillgängliga interna tillval 23
tillval
 fack för 550 ark, installera 42
 fastprogramkort 30, 23
 faxkort 23
 flashminneskort 30
 högkapacitetsarkmatare för 2 000
 ark, installera 42
 installationsordning 42
 ISP (Internal Solutions Port),
 installera 31
 minneskort 23
 minneskort, installera 28
 nätverk 23
 portar 23
 skrivarhårddisk, installera 36

skrivarhårddisk, ta bort 40
uppdatera i skrivardrivrutinen 46
tips
 etiketter, papper 83
 om användning av brevpapper 82
 om användning av kuvert 83
 om användning av OH-film 82
 tjockt papper 84
tips om användning av
 brevpapper 82
tips om användning av kuvert 83
tjockt papper
 fylla på flerfunktionsmataren 66
 tips 84
tjänst för tydlig ringsignal, fax
 ansluta till 110
tomma sidor 279
tonerkasset
 byta ut 218
tonerkassetter
 återvinning 58
tonersvärta
 justera 79
trådlöst nätverk
 installation, med Macintosh 50
 installation, med Windows 48
 konfigurationsinformation 47
trådlöst nätverk, installation
 på Windows 48
Tyst läge
 utskriftskvalitet, felsökning 273
Tömma håslagningslådan 242

U

undvika pappersstopp 227
universalarkmatare
 fylla på 66
uppdatera alternativ i
 skrivardrivrutinen 46
upplösning, fax
 ändrar 114
upprepa utskriftsjobb 84
skriva ut från en Macintosh-
 dator 85
skriva ut från Windows 85
uppsamlingsflaska
 beställa 217
 byta ut 221
USB-/parallellgränssnittskort
 felsökning 271
USB-enheten kan inte användas, ta
 bort 242

USB-port 43
utmatningsfack
 länka 69
Utskriftsinformation, meny 196
utskriftsjobb
 avbryta, från datorn 86
utskriftskvalitet
 rengöra delarna till den
 automatiska
 dokumentmataren 212
 rengöra skrivhuvudets linser 214
 rengöring av skannerglaset 211
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna bilder 273
 dålig kvalitet på OH-film 284
 grå bakgrund på utskrifter 274
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller
 linjer med fel färg uppstår på
 utskrifter 275
 lodräta streck 282
 ojämn täthet på utskriften 285
 oregelbunden utskrift 276
 sidor helt i färg eller svart uppstår
 på utskrifter 280
 skev utskrift 280
 skuggbilder uppstår på
 utskrifter 274
 svarta streck på sidan 281
 tecken har ojämna kanter 273
 tomma sidor 279
 toner- eller
 bakgrundsskuggor 283
 tonern suddas lätt bort 283
 tonerprickar syns på sidan 284
 tunna horisontella streck 273
 utskriften är för ljus 278
 utskriften är för mörk 277
 vita streck på sidan 281
 vågräta streck uppstår på
 utskrifter 282
 återkommande utskriftsfel 279

V

vanliga frågor om färgutskrift 285
vidarebefordra fax 119
Viloläge
 justera 56
virtuell skärm
 kontrollera med hjälp av den
 inbyggda webbservern 224
visa en faxlogg 115
visa ikoner på huvudmenyn 18

Vissa lagrade jobb har inte
återställts 247
vågräta streck uppstår på
utskrifter 282
välja en faxanslutning 108

W

WS-Scan
 om 21

Å

återkommande utskriftsfel 279
Återställa lagrade jobb? 247
återställa originalvärden 226
återvinning
 Lexmarks förpackningar 58
 produkter från Lexmark 58
 tonerkassetter 58

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 102
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng] 240
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng], fyll på [riktning] 240
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ] 239
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ], fyll på [riktning] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [papperstyp] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [papperstyp], fyll
på [riktning] 240
ändra filtyp för utdata
 skicka e-post 102

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 18