

X790-serien

Användarhandbok

September 2011

www.lexmark.com

Maskintyp(er): 7562, 4917 Modell(er): 432, 436, 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	16
Lära dig mer om skrivaren	
Tack för att du har valt den här skrivaren!	
Hitta information om skrivaren	
Välja en plats för skrivaren	
Skrivarkonfigurationer	
Skannerns grundfunktioner	
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset	
Förstå skrivarens kontrollpanel	23
Förstå startskärmen	24
Förstå startskärmen	24
Använda knapparna på pekskärmen	25
Konfigurera och använda programmen på startskärmen	29
Komma åt den inbyggda webbservern	
Aktivera programmen på huvudmenyn	29
Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern	32
Tilläggsskrivarinställning	33
Installera interna tillval	
Tillgängliga interna tillval	
Använda säkerhetslåset	34
Komma åt systemkortet	35
Installera ett minneskort	
Installera ett flashminne eller firmwarekort	40
Installera en ISP (Internal Solutions Port)	
Ta bort en skrivarhårddisk	
Installationsordning	52
Installera tillvalsfack	53
Ansluta kahlar	54
Kontrollera skrivarinställningen	
Skriva ut en menvinställningssida	
Skriva ut en nätverksinstallationssida	
Installera skrivarprogrammet	56

Installera skrivarprogrammet	56
Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen	57
Göra inställningar för trådlös utskrift	57
Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk	57
Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)	58
Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)	60
Installera skrivaren i ett kabelnätverk	62
Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverks-ISP (Internal Solutions Port)	65
Konfigurera seriell utskrift	66
Minimera skrivarens miljöpåverkan	69
Spara papper och toner	69
Använda återvunnet papper	69
Spara förbrukningsmaterial	69
Spara energi	70
Använda Ekonomiläge	70
Sänka skrivarens ljudnivå	70
Ställa in viloläge	71
Anvanda standbylage	2/ כד
Ställa in liusstyrkan för standardutmatningsfacket	72
Återvinning	73
Återvinna Lexmark-produkter	
Återvinna Lexmarks förpackningar	74
Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning	74
Fylla på papper och specialmaterial	75
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	75
Konfigurera universella pappersinställningar	75
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark	76
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark	79
Fylla på universalarkmataren	81
Lägga till och ta bort länkning mellan fack	84
Länka magasin	84
Ta bort länkning mellan fack	84
Länka utmatningsfack	84
Skapa ett anpassat namn för en papperstyp	
i ilideia ett namn till en anpassad papperstyp Konfigurera ett annassat namn	85 ءد

Riktlinjer för papper och specialpapper	86
Riktlinier för nanner	86
Pappersegenskaper	
Välja papper	
Välja förtryckta formulär och brevpapper	
Använda returpapper eller annat kontorspapper	
Förvara papper	
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas	
Pappersstorlekar som stöds	
Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras	
Efterbehandlingsfunktioner som stöds	91
Skriva ut	94
Skriva ut ett dokument	94
Skriva ut ett dokument	94
Skriva ut i svartvitt	94
Justera tonersvärtan	94
Skriva ut från en flashenhet	
Skriva ut från en flashenhet	95
Flashenheter och filtyper som stöds	97
Skriva ut på specialpapper	
Tips om användning av brevpapper	97
Tips om användning av OH-film	
Tips om användning av kuvert	
Tips om användning av etiketter	
Tips vid användning av styvt papper	
Skriva ut konfidentiella jobb och andra pausade jobb	
Spara utskriftsjobb i skrivaren	
Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb	
Skriva ut informationssidor	
Skriva ut en teckensnittslista	
Skriva ut en kataloglista	
Avbryta ett utskriftsjobb	
Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel	
Avbryta ett utskriftsjobb från datorn	
Kopiera	103
Göra kopior	
Göra en snabbkopia	
Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren	

Kopiera filmfoton	104
Kopiera på specialpapper	
Kopiera till OH-film	
Kopiera till brevpapper	
Anpassa kopieringsinställningarna	
Kopiera i svartvitt	
Kopiera till en annan storlek	
Göra kopior med papper från valt magasin	
Kopiera olika pappersstorlekar	
Kopiera på båda sidorna av papperet	
Förminska eller förstora kopior	
Justera kopieringskvalitet	
Sortera kopior	
Placera skiljeark mellan kopior	
Kopiera flera sidor på ett ark	
Skapa ett anpassat kopieringsjobb (bygga ett jobb)	
Placera information på kopior	110
Placera datum och tid längst upp på varje sida	
Lägga ett mallmeddelande på varje sida	
Avbryta ett kopieringsjobb	111
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset	
Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut	
Förstå kopieringsskärmar och alternativ	
Kopiera från	
Kopiera till	
Kopior	
Skala	
Darkness (mörkhet)	
Sidor (Duplex)	
Collate (sortera)	
Innehåll	
Färg	
Avancerade alternativ	
Spara som genväg	
E-posta	115
Förbereda dig för att skicka e-post	115
Installera e-postfunktionen	
Konfigurera e-postinställningar	
Skapa en e-postgenväg	116
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern	
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen	116

Skicka ett dokument med e-post	
Skicka e-post med hjälp av pekskärmen	
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer	
Skicka e-post med hjälp av adressboken	
Anpassa e-postinställningarna	
Lägga till e-postämne och meddelandeinformation	
Ändra filtyp för utdata	
Avbryta ett e-postmeddelande	119
Förstå e-postalternativ	119
Mottagare	
Ämne	
Meddelande	
Filnamn	
Originalstorlek	
Resolution (upplösning)	
Färg	
Innehåll	
Mörker	
Skicka som	
Utskriftsformat	
Skanningsförhandsgranskning	
Avancerade alternativ	
Fava	177
Förbereda skrivaren för faxning	
Första faxinstallation	
Välja en faxanslutning	
Ansluta till en analog telefonlinje	
Ansluta till en DSL-linje	
Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system	
Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal	
Ansluta till en adapter för ditt land eller din region	
Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax	
Ställa in datum och tid	
Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid	
Skapa genvägsnummer	
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen	
Skicka ett fax	129
Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen	
Skicka fax med hjälp av datorn	
Skicka fax med hjälp av genvägar	
Skicka fax med hjälp av adressboken	130

Anpassa faxinställningarna	
Ändra faxupplösning	131
Göra ett fax ljusare eller mörkare	
Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt	131
Visa en faxlogg	
Blockera skräpfax	
Avbryta ett utgående fax	132
Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas	
Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet	
Förstå faxalternativ	
Innehåll	
Upplösning	
Darkness (mörkhet)	134
Färg	
Utskriftsformat	134
Skanningsförhandsgranskning	134
Fördröjd sändning	134
Avancerade alternativ	
Lagra och vidarebefordra fax	135
Lagra fax	
Vidarebefordra ett fax	135
Channe till an FTD advace	4 2 7
Skanna till en FTP-adress	137
Skanna till en FTP-adress Skanna till en FTP-adress	137 137
Skanna till en FTP-adress Skanna till en FTP-adress Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer	137 137 137 137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer.	
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av atressboken Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen.	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ.	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skana till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP FInamn Originalstorlek	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen. Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer. Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som Färg	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som Färg Resolution (Upplösning)	137 137 137 137 137 138 138 138 138 139 139 139 139 139 139 139 139 139 139
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som Färg Resolution (Upplösning) Mörkhet	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen. Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer. Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern. Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn. Originalstorlek Skicka som Färg Resolution (Upplösning) Mörkhet Utskriftsformat	137 137 137 137 137 138 138 138 138 139 139 139 139 139 139 139 140 140 140 140 140
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som Färg Resolution (Upplösning) Mörkhet Utskriftsformat Innehåll	137
Skanna till en FTP-adress. Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer. Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken Skapa genvägsnummer. Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern Skapa en FTP-genväg med pekskärmen. Förstå FTP-alternativ. FTP Filnamn Originalstorlek Skicka som Färg Resolution (Upplösning) Mörkhet Utskriftsformat Innehåll Skanningsförhandsgranskning	137 137 137 137 137 138 138 138 138 139 139 139 139 139 139 140 140 140 140 140 141

Skanna till en dator eller flashenhet	142
Skanna till en dator	
Skanna till en flashenhet	
Förstå funktioner i Scan Center	
Använda ScanBack-verktyget	143
Förstå altornativ för skanningsprofil	144
Originalstorlok	
Färø	144
Innehåll	
Mörker	
Utskriftsformat	
Skanningsförhandsgranskning	
Avancerade alternativ	
Förstå skrivarmenyerna	146
Menylista	
Menyn Förbrukningsartiklar	
Papper, meny	
Menyn Standardkälla	
Menyn Pappersstorlek/-typ	
Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare	
Menyn Ersättningsstorlek	
Menyn Pappersstruktur	
Menyn Pappersvikt	
Menyn Pappersmatning	
Menyn Anpassade typer	
Menyn Anpassade namn	
Menyn Anpassade facknamn	
Menyn Anpassade skanningsstorlekar	
Menyn Universell inställning	
Menyn Fackkonfiguration	
Rapporter, meny	
Menyn Rapporter	
Nätverk/portar, meny	
Menyn Aktivt nätverkskort	
Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]	
Menyn Nätverksrapporter	
Menyn Nätverkskort	
Menyn TCP/IP	
menyn IPv6	

Menyn AppleTalk	
Menyn Standard-USB	
Menyn Parallell [x]	
Menyn Seriell [x]	
Menyn SMTP-inställning	
Säkerhet, meny	
Menyn Redigera säkerhetsinställningar	
Menyn Ovriga säkerhetsinställningar	
Menyn Ronfidentiell útskrift	
Menyn Säkerbetsgranskningslogg	
Menyn Ange datum och tid	
Inställningar menv	181
Menvn Allmänna inställningar	
menyn Kopieringsinställningar	
Faxinställningar, meny	
menyn E-postinställningar	
menyn FTP-inställningar	
Menyn Flashenhet	216
Utskriftsinställningar	
Menyn Hjälp	236
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas	238
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas	238
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne.	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Bensa skrivarens hårddisk	238 238 238 239 239
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk. Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering	238 238 238 239 239 239 239 240
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren.	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren Rengöra skrivarens exteriör	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren. Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren. Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser Förvara förbrukningsmaterial	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser Förvara förbrukningsmaterial Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial	
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser Förvara förbrukningsmaterial Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel .	238
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren hårddiskkryptering Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser Förvara förbrukningsmaterial Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel . Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från en nätverksdator	238
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne Radera icke-flyktigt minne Rensa skrivarens hårddisk Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering Underhålla skrivaren hårddiskkryptering Rengöra skrivarens exteriör Rengöra skannerglaset Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren Rengöra skrivarhuvudets linser Förvara förbrukningsmaterial Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel . Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel . Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från en nätverksdator Beställa förbrukningsartiklar	238
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas Flyktighetsredogörelse	238

Beställa en fixeringsenhet eller ett överföringsband	
Beställa en uppsamlingsflaska	248
Beställa häftkassetter	248
Beställa en sats för den automatiska dokumentmataren	
Beställa en rengöringssats	
Ersätta förbrukningsmaterial	249
Byta ut en bläckpatron	
Byta ut uppsamlingsflaskan	
Flytta skrivaren	
Förberedelser för flytt av skrivaren	
Flytta skrivaren till en annan plats	
	234
Administrativ support	255
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation	
Använda den inbyggda webbservern	
Kontrollera den virtuella displayen	255
Kontrollera skrivarstatusen	
Ställa in e-postvarningar	
Visa rapporter	256
Återställa fabriksinställningarna	257
Åtgärda nappersstopp	
	258
Forsta nummer och plats för pappersstöpp	
200 pappersstopp	
201 pappersstopp	
202–203 pappersstopp	
230 pappersstopp	
231–239 pappersstopp	
24x pappersstopp	
250 pappersstopp	
280–289 pappersstopp	
209–292 pappersstopp	
400–403 och 460–461 pappersstopp	
431–438 pappersstopp	
455 häftningskvadd	

Felsökning	270
Lösa vanliga skrivarproblem	270
Förstå skrivarmeddelanden	270
Justerar färg	
Ett fel har uppstått med USB-enheten. Ta bort och sätt i enheten igen	270
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]	
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning]	
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]	
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning]	271
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp]	271
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning]	271
Stäng papperstransportluckan	271
Stänga vänster sidolucka	272
Stäng luckan till [fack]	272
Stäng efterbehandlarens sidolucka	272
Stäng efterbehandlarens övre lucka	272
Stäng frontluckan	272
Stäng den övre åtkomstluckan	272
Hårddisk skadad	272
Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt	272
Hårddiskproblem	272
Tömma hålslagningslådan	273
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten.	273
Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören	273
Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören	273
Faxstationsnamn är ej inställt	
Faxstationsnummer är ej inställt	
Installera fack [x]	274
Installera fack [x]	274
Sätt i hålslagningslådan	274
Sätt i fack [x]	274
Sätt i häftkassett	274
Installera kuvertmatare	
Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ]	
Fyll på [källa] med [anpassad sträng]	
Fyll på [källa] med [storlek]	
Fyll på [källa] med [typ] [storlek]	
Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]	
Fylla pa manuell matare med [anpassad strang]	
Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]	
Fyil på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek]	
Fyii pa nattkiamrar	
iviinnet tulit, kan ej skriva ut tax	

Sätta tillbaka fack [x]	277
Sätta tillbaka fack [x] – [y]	277
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]	278
Avlägsna papper från standardfacket	278
Ta bort papper från fack [x]	278
Ta bort papper från alla fack	278
Ta bort papper från [namn på länkad magasinuppsättning]	278
Återställa lagrade jobb?	278
Locket till skannerns automatiska matare är öppet	278
Skjut efterbehandlaren åt vänster	278
Vissa lagrade jobb har inte återställts	278
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet	279
Pappersstorleken i fack [x] stöds inte	279
Disk som inte stöds	279
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas	279
32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten	279
34 Fel pappersstorlek, öppen [källa]	279
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser	280
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter	280
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne	280
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort	280
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte	280
38 Minnet är fullt	280
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut	280
40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron	281
51 Defekt flashtillval har upptäckts	281
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna	281
53 Oformaterat flashminne har upptäckts	281
54 Nätverk [x] programvarufel	281
54 Fel i seriellt alternativ [x]	281
54 Vanligt fel med nätverksprogram	282
55 Alternativ utan stöd i plats [x]	282
56 Parallellport [x] är avaktiverad	282
56 Seriell port [x] är avaktiverad	282
56 Standard-USB-port avaktiverad	282
56 Standardparallellport avaktiverad	282
56 USB-port [x] är avaktiverad	283
57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte	283
58 För många fack anslutna	283
58 För många diskar installerade	283
58 För många flashtillval har installerats	283
58 För många anslutna magasin	284
6 6	-
58 Inmatningskonfigurationsfel	. 284
58 Inmatningskonfigurationsfel 59 Utmatningsfack [x] är inte kompatibelt	284 284

62 Hårddisken är full	284
80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut	284
80.xx Fixeringsenhet snart slut	285
80.xx Byt ut fixeringsenhet	285
80.xx Fixeringsenhet saknas	285
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska	285
82.xx Uppsamlingsflaska saknas	285
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full	285
83.xx Byt ut överföringsbandet	285
83.xx Överföringsbandet snart slut	285
83.xx Överföringsband saknas	286
88.xx [färg] patron nästan slut	286
88.xx [färg] patron snart slut	286
88.xx [Color] cartridge very low (Mycket låg nivå i [färg] patron)	286
88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron	286
840.01 Skannern är avaktiverad av administratören	286
840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår	287
1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ	287
Lösa utskriftsproblem	287
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut	287
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber	287
Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas	287
Utskriftsjobb skrivs inte ut	288
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut	289
Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat	289
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material	289
Felaktiga tecken skrivs ut	290
Det går inte att länka magasinen	290
Stora utskriftsjobb sorteras inte	290
Det blir oväntade sidbrytningar	290
Lösa kopieringsproblem	291
Kopiatorn svarar inte	291
Det går inte att stänga skannerenheten	291
Dålig kopieringskvalitet	291
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton	293
Lösa skannerproblem	
Kontrollera en skanner som inte svarar	293
Skanningen misslyckades	293
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig	294
Dålig kvalitet på skannad bild	294
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	294
Det går inte att skanna från datorn	295
Lösa faxproblem	295
Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade	295

Avsändar-ID visas	295
Det går inte att skicka eller ta emot fax	
Det går att skicka fax, men inte att ta emot	297
Det går att ta emot men inte skicka fax	298
Mottaget fax har låg utskriftskvalitet	298
Lösa problem med programmen på startskärmen	
Ett programfel har uppstått	
Lösa problem med tillvalen	
' Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	
Problem med pappersfack	
Problem med 2 000-arkslådan	
Kan inte upptäcka flashminneskort	
Kan inte upptäcka skrivarhårddisk	
ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska	
Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska	
Minneskort	
USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska	
Lösa problem med pappersmatningen	
Papper fastnar ofta	
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats	
Sidor som fastnat skrivs inte ut igen	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Tecknen har ojämna kanter	304
Beskurna bilder	
Tunna horisontella streck uppträder på färgsidor	
Skuggbilder uppstår på utskrifter	
Grå bakgrund på utskrifter	
Fel marginaler	
Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter	
Pappersböjning	
Oregelbunden utskrift	
Utskriften är för mörk	
Utskriften är för ljus	
Skrivaren skriver ut tomma sidor	
Återkommande fel uppstår på utskrifter	
Skev utskrift	
Sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter	
Svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper	
Vågräta streck uppstår på utskrifter	
Lodräta streck	
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på en sida	
Tonern suddas lätt bort	
Tonerprickar på sidan	
Dålig utskriftskuplitat på OH film	215

Ojämn utskriftstäthet	
Lösa problem med färgkvaliteten	
Vanliga frågor om färgutskrift	
Den inbyggda webbservern öppnas inte	
Kontrollera nätverksanslutningen	
Kontrollera adressen som har angivits i webbläsaren	
Avaktivera webbproxyservrar tillfälligt	
Kontakta kundtjänst	
Meddelanden	320
Produktinformation	320
Utgåvemeddelande	
Strömförbrukning	
Register	

Säkerhetsinformation

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.



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

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



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

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

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

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

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

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.

VARNING – 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.



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.

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

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

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



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



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



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



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

VARNING – RISK FÖR 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.

Lära dig mer om skrivaren

Tack för att du har valt den här skrivaren!

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

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

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

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Anvisningar för första installationen:Ansluta skrivarenInstallera skrivarprogrammet	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren, men den finns även på Lexmarks webbplats på http://support.lexmark.com.
Ytterligare inställningar och anvisningar för hur du använder skrivaren:	Användarhandbok – Användarhandboken finns på cd-skivan med programvara och dokumentation.
 Välja och förvara papper och specialpapper 	Titta efter uppdateringar på vår webbplats på http://support.lexmark.com .
• Fylla på papper	
 Konfigurera skrivarinställningar 	
 Visa och skriva ut dokument och foton 	
 Installera och använda skrivarprogrammet 	
 Konfigurera skrivaren i ett nätverk (beroende på skrivarmodellen) 	
 Ta hand om och underhålla skrivaren 	
 Felsöka och lösa problem 	
Instruktioner för hur man:	Nätverksguide – Sätt i cd-skivan med programvara och dokumentation och
 Konfigurerar skrivaren med guidad eller avancerad trådlös installation 	titta efter <i>Dokumentation för skrivare och programvara</i> i mappen Pubs. I listan över publikationer klickar du på länken Nätverksguide .
 Ansluter skrivaren till ett Ethernet- nätverk eller trådlöst nätverk 	
 Felsöker problem med skrivaranslutningar 	

Hitta information om skrivaren

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Hjälp med att använda skrivarprogrammet	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka sedan på Hjälp .
	Klicka på 🕐 för att visa sammanhangsstyrd information.
	Anmärkningar:
	 Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogrammet.
	 Skrivarprogrammet finns i mappen med skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på vilket operativsystem du använder.
Den senaste tilläggsinformationen,	Lexmarks supportwebbplats – http://support.lexmark.com
uppdateringar och teknisk support:Dokumentation	Obs! Välj land eller region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats.
 Nedladdning av drivrutiner 	Du hittar supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land
Support via livechatt	på supportwebbplatsen eller på den tryckta garantisedeln som medfoljde skrivaren.
 E-postsupport Telefonsupport	Skriv ned följande information (finns på kvittot och på baksidan av skrivaren) och ha den till hands när du kontaktar supporten, så går det snabbare:
	Produkttypens nummer
	Serienummer
	Inköpsdatum
	Butik där produkten köptes
Garantiinformation	Garantiinformationen varierar mellan olika länder och regioner:
	 I USA – Se meddelandet om begränsad garanti 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

NARNING – 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-standarden.
- 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 multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Du kan anpassa skrivaren genom att installera tillvalsfack.



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



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.

Tryck på	För att
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	Sök bland följande objekt:	
jobb	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	Komma åt listan över lagrade fax.	
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	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa upp skrivarens kontrollpanel.	
enheten	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.

Tryck på	För att
Tips!	Öppna ett sammanhangsstyrt hjälpfönster på pekskärmen.
?	

Andra knappar på pekskärmen

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

Funktion	Beskrivning
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.
<u>.</u>	

Konfigurera och använda programmen på startskärmen

Anmärkningar:

- Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbäddade applikationer. En del applikationer stöds endast på vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. Om du vill ha mer information går du till **www.lexmark.com**. Eller så kan du kontakta inköpsstället.

Komma åt den inbyggda webbservern

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

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

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

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

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

- 1 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. Ikoner som inte är markerade kommer att döljas.
- 3 Klicka på Skicka.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn går du till Lexmarks hemsida http://support.lexmark.com.

Formulär och favoriter

ikonen	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. Du kan exempelvis skriva ut den senaste versionen av ett formulär precis när du behöver det. Det innebär att du inte behöver ha ett lager av tryckta formulär som snabbt kan bli föråldrade.
	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.

Så här konfigurerar du Formulär och favoriter:

- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Formulär och favoriter.
- 2 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Formulär och favoriter** på huvudmenyn och navigerar sedan mellan formulärkategorierna eller söker efter formulär baserade på ett formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Skanna till nätverk

ikonen	Beskrivning
	Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. Så fort du har levererat filen är den tillgänglig för alla som har åtkomstbehörighet till mappen. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.
-	Anmärkningar:
	 Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst skrivbehörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.
	• Ikonen Skanna till nätverk visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

Så här konfigurerar du Skanna till nätverk:

- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Skanna till nätverk.
- **2** Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skanna till nätverk** på huvudmenyn och följer sedan meddelandena på skrivarens display.

Min MFP

ikonen	Beskrivning
	Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna och lagra 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.

WS-skanning

ikonen	Beskrivning
	Med skanningsprogrammet för webbtjänster kan du skanna dokument på skrivaren och sedan skicka den skannade bilden till datorn. WS-skanning är ett Microsoft-program som liknar Skanna till nätverk, men det kan skicka det skannade dokumentet till ett Windows-baserat program. Om du vill veta mer om WS-skanning kan du läsa i Microsoft-dokumentationen.
	Obs! Ikonen visas bara på skrivarens huvudmeny när det finns en Windows 7- eller Windows Vista- klient registrerad på skrivaren.

Fjärransluten manöverpanel

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

Så här aktiverar du den fjärrstyrda manöverpanel:

- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Fjärransluten manöverpanel.
- 2 Markera kryssrutan Aktiverat och anpassa sedan inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda den fjärranslutna manöverpanelen från Embedded Web Server klickar du på **Program** > Fjärransluten manöverpanel > Starta VNC-applet.

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**.

Tilläggsskrivarinställning

Installera interna tillval

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.

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

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fastprogramkort
 - Streckkod
 - − PrintCryptionTM
- 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 35.

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 35.

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 51.

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.

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 35.

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 35.

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

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

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



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

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

- Hjulbas
- Tillvalsavgränsare
- Tillvalsfack för 550 ark eller tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark
- Standardfack för 550 ark
- Skrivaren

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

Installera tillvalsfack

Skrivaren har stöd för följande tillvalsinmatningskällor:

- Fack för 550 ark
- Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark

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



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

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

- **1** Packa upp tillvalsfacket 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 57.

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 programalternativ har installerats och skrivaren är påslagen bör du kontrollera att skrivaren är korrekt inställd genom att skriva ut följande:

- Menyinställningssida Här kan du kontrollera att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. Du hittar en lista över installerade alternativ mot slutet av sidan. Om ett alternativ inte finns med i listan är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det igen.
- Nätverksinstallationssida Om skrivaren är en nätverksmodell som är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan hittar du även viktig information som är till hjälp när du konfigurerar en 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 skrivarprogrammet

Installera skrivarprogrammet

Obs! Om du redan har installerat skrivarprogrammet på den här datorn men behöver installera om programmet måste du först avinstallera det befintliga programmet.

För Windows-användare

- **1** Stäng alla program som är öppna.
- 2 Sätt i cd-skivan med installationsprogrammet.

Om installationsdialogrutan inte visas efter en minut startar du CD-skivan manuellt:

- a Klicka på 🖑 eller klicka på Start och klicka sedan på Kör.
- **b** Skriv **D**: \setup.exe i rutan Sök eller Kör på Start-menyn, där **D** är bokstaven för CD- eller DVD-enheten.
- c Tryck på Enter eller klicka på OK.
- 3 Klicka på Anpassad installation och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

För Macintosh-användare

- 1 Stäng alla öppna program.
- 2 Sätt i cd-skivan med installationsprogrammet.

Om installationsdialogrutan inte visas efter en minut klickar du på CD-ikonen på skrivbordet.

3 Dubbelklicka på programinstallationspaketet och följ anvisningarna på datorskärmen.

Använda Internet

- 1 Gå till Lexmarks webbplats www.lexmark.com.
- 2 Navigera till:

SUPPORT & DOWNLOADS (SUPPORT OCH NEDLADDNINGAR) > välj din skrivare > välj ditt operativsystem

3 Ladda ned drivrutinen och installera skrivarprogrammet.

Obs! Uppdaterat skrivarprogram kan finnas tillgängligt på http://support.lexmark.com.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

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

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare:
 - **a** Klicka på 🕗 eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
 - **b** I rutan Sök eller Kör skriver du **kontrollera skrivare**.
 - **c** Tryck på **Retur** eller klicka på **OK**.
- 2 Välj skrivaren.
- **3** Högerklicka på skrivarnamnet och välj sedan **Egenskaper**.
- 4 Klicka på fliken Konfiguration .
- 5 Klicka på Uppdatera nu Fråga skrivaren eller lägg till installerade maskinvarutillval under Konfigurationsalternativ manuellt.
- 6 Klicka på Verkställ.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

1 På Apple-menyn går du till:

Systeminställningar > Skriv ut & faxa > välj din skrivare > Tillval och förbrukningsartiklar > Drivrutin

2 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka sedan på OK.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

1 I Finder går du till:

Starta > Program > Verktyg

- 2 Dubbelklicka på Verktyg för skrivarinstallation eller Utskriftscenter.
- 3 Välj din skrivare.
- 4 På menyn Skrivare väljer du Visa info.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka sedan på Verkställ ändringar.

Göra inställningar för trådlös utskrift

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

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

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

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

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

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

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

– WPA- eller WPA2-lösen

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

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

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

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

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

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

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)

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

- Det trådlösa nätverket är konfigurerat och fungerar som det ska.
- Datorn du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren ska installeras i.

1 Anslut nätkabeln till skrivaren och sedan till ett jordat eluttag. Slå på skrivaren.



2 Sätt i cd-skivan Programvara och dokumentation.



- **3** Klicka på **Anpassad installation** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.
- 4 När du uppmanas att välja en anslutningstyp väljer du Trådlös anslutning.
- 5 I dialogrutan Trådlös konfiguration väljer du Guidad installation (rekommenderas).

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

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



Obs! När skrivaren har konfigurerats uppmanas du genom programvaran att koppla bort den tillfälliga USBkabeln så att du kan skriva ut trådlöst.

7 Följ instruktionerna 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)

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

Förbereda konfiguration av skrivaren

1 Anslut nätkabeln till skrivaren och sedan till ett jordat eluttag. Slå på skrivaren.



- **2** Hitta skrivarens MAC-adress.
 - **a** På startskärmen går du till:
 - > Rapporter > Sida med nätverksinställningar
 - **b** I avsnittet om standardnätverkskort tittar du efter UAA (MAC).

Obs! Du kommer att behöva den här informationen senare.

Ange skrivarinformation

- **1** Få tillgång till AirPort-alternativen:
 - I Mac OS X version 10.5 eller senare På Apple-menyn går du till: Systeminställningar > Nätverk > AirPort

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner I Finder går du till:

Program > Internet Connect > AirPort

- 2 Från nätverksnamnets popup-meny väljer du skrivarserver [yyyyyy], där y:en motsvarar de sista sex siffrorna i MAC-adressen som finns på MAC-adressarket.
- **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 ditt trådlösa nätverk.
- **4** Ange den säkerhetsinformation som behövs för att ansluta skrivaren till det trådlösa nätverket.
- 5 Klicka på Skicka.
- 6 Öppna programmet AirPort i datorn:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

På Apple-menyn går du till:

Systeminställningar > Nätverk > AirPort

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

I Finder går du till:

Program > Internet Connect > AirPort

7 På snabbmenyn Nätverk väljer du namnet på ditt trådlösa nätverket.

Konfigurera datorn så att skrivaren används trådlöst

För att skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad skrivardrivrutinsfil och skapa en utskriftskö i Installationsverktyg för skrivare eller Utskriftscentralen.

- 1 Installera en skrivardrivrutinsfil på datorn:
 - a Sätt i CD-skivan Software and Documentation och dubbelklicka sedan på installationspaketet för skrivaren.
 - **b** Följ instruktionerna på datorskärmen.

- c Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
- **d** I dialogrutan Enkel installation klickar du på **Installera**.
- e Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på OK.
 Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- **f** Klicka på **Stäng** när installationen är klar.
- 2 Lägga till skrivaren:
 - a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- **1** På Apple-menyn går du till:
- Systeminställningar > Skriv ut & faxa
- 2 Klicka på + och klicka sedan på fliken IP.
- 3 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på Lägg till.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

1 I Finder går du till:

Program > Verktygsprogram

- 2 Dubbelklicka på Installationsverktyg för skrivare eller Utskriftscentralen.
- 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:

Obs! Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

- 1 I Finder går du till:
 - Program > Verktygsprogram
- 2 Dubbelklicka på Installationsverktyg för skrivare eller Utskriftscentralen.
- 3 I skrivarlistan 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 på Lägg till.

Installera skrivaren i ett kabelnätverk

Dessa instruktioner gäller för Ethernet och fiberoptiska nätverksanslutningar.

Obs! Se till att du är klar med den inledande installationen av skrivaren.

För Windows-användare

1 Sätt i cd-skivan Programvara och dokumentation.

Om installationsskärmen inte visas efter en minut startar du CD-skivan manuellt:

- a Klicka på 🕗 eller klicka på Start och klicka sedan på Kör.
- **b** I rutan Sök eller Kör skriver du **D**: \setup.exe, där **D** står för CD- eller DVD-enheten.
- c Tryck på Retur eller klicka på OK.
- 2 Klicka på Installera och följ sedan anvisningarna på datorskärmen.

Obs! Om du vill konfigurera skrivaren med en statisk IP-adress, IPv6 eller skript väljer du **Avancerade** alternativ > Administratörsverktyg.

- 3 Välj Ethernet-anslutningoch klicka sedan på Fortsätt.
- 4 Anslut en lämplig kabel till datorn och skrivaren när du blir uppmanad att göra det.
- 5 Välj skrivaren i listan och klicka sedan på Fortsätt.

Obs! Om den konfigurerade skrivaren inte visas i listan klickar du på Modify Search (Ändra sökning).

6 Följ anvisningarna på datorskärmen.

För Macintosh-användare

- 1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela skrivaren en IP-adress.
- 2 Hämta skrivarens IP-adress. Kan du:
 - **a** Se informationen på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - **b** Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta upp informationen i TCP/IP-avsnittet.

Obs! Du kommer att behöva IP-adressen om du konfigurerar åtkomst för datorer på ett annat subnät än skrivaren.

- **3** Installera skrivardrivrutinerna och lägg sedan till skrivaren.
 - **a** Installera en skrivardrivrutinsfil på datorn:
 - 1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* och dubbelklicka sedan på skrivarens installationsprogram.
 - 2 Följ anvisningarna på datorskärmen.
 - **3** Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - 4 På skärmen för enkel installation klickar du på Installera.
 - **5** Ange användarlösenordet och klicka sedan på **OK**. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - **6** Klicka på **Stäng** när installationen är slutförd.
 - **b** Så här lägger du till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1 På Apple-menyn går du till:
 - Systeminställningar > Skriv ut & faxa
- 2 Klicka på +och klicka sedan på knappen IP.
- 3 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på Lägg till.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

1 I Finder går du till:

Program > Verktyg

- 2 Dubbelklicka på Verktyg för skrivarinstallation eller Utskriftscenter.
- **3** I listan Skrivare klickar du på Lägg tilloch sedan på IP-skrivare.
- 4 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på Lägg till.
- För AppleTalk-utskrift:

Obs! Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

- 1 I Finder går du till: Program > Verktyg
- 2 Dubbelklicka på Verktyg för skrivarinstallation eller Utskriftscenter.
- **3** I listan Skrivare klickar du på Lägg till.
- 4 Klicka på Standardwebbläsare flik > 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.

Obs! Om skrivaren inte visas i listan kan du behöva lägga till den med hjälp av IP-adressen. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

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

När en ny Lexmark Internal Solutions Port (ISP) installeras på skrivaren måste skrivarinställningarna på de datorer som har tillgång till skrivaren uppdateras eftersom skrivaren kommer att tilldelas en ny IP-adress. Alla datorer som har tillgång till skrivaren måste uppdateras med den nya IP-adressen.

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress behöver du inte göra några ändringar i datorns konfiguration.
- Om datorerna är konfigurerade till att använda ett nätverksnamn som inte ändras, i stället för en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar i datorkonfigurationerna.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare varit konfigurerad för kabelanslutning ska du se till att kabelnätverket är frånkopplat när du konfigurerar skrivaren till att fungera trådlöst. Om kabelnätverket inte är frånkopplat kommer konfigurationen för trådlöst att slutföras, men den trådlösa ISP:n kommer inte att vara aktiv. Om skrivaren var ansluten till ett kabelnätverk när den konfigurerades för en trådlös ISP ska du koppla bort den från kabelnätverket, stänga av den och sedan starta den igen. Då aktiveras trådlös ISP.
- Endast en nätverksanslutning i taget är aktiv. Om du vill växla mellan kabelanslutning och trådlös anslutning måste du stänga av skrivaren, ansluta kabeln (om du byter till kabelanslutning) eller koppla bort kabeln (om du byter till trådlös anslutning), och sedan starta skrivaren igen.

För Windows-användare

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 🕗 eller klicka på Start och sedan på Kör.
- 3 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du kontrollera skrivare.
- 4 Tryck på Enter eller klicka på OK.

Skrivarmappen öppnas.

5 Leta upp den ändrade skrivaren.

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

- 6 Högerklicka på skrivaren.
- 7 Klicka på Egenskaper > fliken Portar.
- 8 Välj porten i listan och klicka sedan på Konfigurera port.
- 9 Skriv den nya IP-adressen i fältet Skrivarnamn eller IP-adress.
- 10 Klicka på OK > Stäng.

För Macintosh-användare

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.

Obs! Du kommer att behöva IP-adressen om du konfigurerar åtkomst för datorer på ett annat subnät än skrivaren.

- 2 Så här lägger du till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- **a** På Apple-menyn går du till:
 - Systeminställningar > Skriv ut & faxa
- **b** Klicka på + och klicka sedan på fliken IP.
- c Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress och klicka sedan på Lägg till.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

- **a** I Finder går du till:
 - Program > Verktygsprogram
- **b** Dubbelklicka på Verktyg för skrivarinstallation eller Utskriftscenter.
- c I listan Skrivare klickar du på Lägg till och klicka sedan på IP-skrivare.
- d Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress och klicka sedan på Lägg till.
- För AppleTalk-utskrift:

Obs! Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner

- a I Finder går du till: Program > Verktygsprogram
- **b** Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.
- c I listan Skrivare väljer du Lägg till.
- d Klicka på fliken Standardwebbläsare > Fler skrivare.
- e På den första snabbmenyn väljer du AppleTalk.
- **f** På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
- g Välj skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till.

Konfigurera seriell utskrift

Vid seriell utskrift överförs data med en bit i taget. Visserligen är seriell utskrift vanligtvis långsammare än parallell utskrift, men det är det bästa valet om det är långt mellan skrivaren och datorn eller om det inte finns tillgång till ett gränssnitt med bättre överföringshastighet.

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

- **1** Ställ in parametrarna i skrivaren:
 - **a** Från skrivarens kontrollpanel går du till menyn med portinställningar.
 - **b** Leta reda på menyn med inställningar för seriell port.
 - **c** Gör de ändringar som behövs i de seriella inställningarna.
 - **d** Spara de nya inställningarna och skriv sedan ut en menyinställningssida.
- 2 Installera skrivardrivrutinen:
 - **a** Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Om installationsskärmen inte visas efter en minut startar du CD-skivan manuellt::

- 1 Klicka på 🥙 eller klicka på Start och sedan Kör.
- 2 I rutan Starta sökning eller Kör skriver du D:\setup.exe, där D är enhetsbokstaven för cd- eller dvdenheten.
- **3** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- b Klicka på Avancerade alternativ > Anpassad installation.
- c Följ instruktionerna på datorskärmen
- **d** I dialogrutan Configure Printer Connection (Konfigurera skrivaranslutning) väljer du **Connect through a port discovered on your computer** (Anslut via en port som upptäckts på datorn) och väljer sedan en port.
- e Om porten inte finns med i listan klickar du på Uppdatera.
 - eller

Navigera till:

Lägg till port > välj en porttyp > ange den information som krävs > OK

- f Klicka på Fortsätt.
 - 1 Om du vill lägga till fler skrivare klickar du på Add Another (Lägg till ytterligare).
 - 2 Om du vill ändra något väljer du en skrivare och klickar sedan på Redigera.
 - **3** Följ instruktionerna på datorskärmen.
- g Klicka på Slutför.
- **3** Ställ in parametrarna för COM-porten:

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

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

- a Öppna Enhetshanteraren.
 - 1 Klicka på 🕗 eller klicka på Start och sedan Kör.
 - 2 I rutan Starta sökning eller kör skriver du devmgmt.msc.
 - 3 Tryck på Enter eller klicka på OK.
- **b** Leta efter Portar och klicka sedan på + för att utöka listan med tillgängliga portar.
- c Högerklicka på den kommunikationsport där du har anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).
- d Klicka på Egenskaper.

- På fliken Portinställningar ställer du in de seriella parametrarna på samma värden som i skrivaren.
 Titta under rubriken Seriell på menyinställningssidan för att se skrivarinställningarna.
- **f** Klicka på **OK** och stäng alla öppna fönster.
- **g** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

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

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 87.

Spara förbrukningsmaterial

Utnyttja papperets båda sidor

Om skrivarmodellen har funktioner för dubbelsidig utskrift kan du bestämma om utskriften ska göras på ena sidan eller på båda sidorna av papperet genom att välja **dubbelsidig utskrift** i dialogrutan Skriv ut eller i Lexmarks verktygsfält.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 på varandra följande sidor av ett flersidigt jobb på ett enda pappersark genom att välja en inställning i området Flersidig utskrift (miniatyrer) i dialogrutan Skriv ut.

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera resultatet

Innan du skriver ut eller gör flera kopior av ett dokument:

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

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Om du vill ha mer information kan du se "Undvika pappersstopp" på sidan 258.

Skriv ut i svartvitt

Om du vill skriva ut all text och grafik med den svarta bläckpatronen väljer du Endast svart i skrivaren. Om du vill ha mer information kan du se "Skriva ut i svartvitt" på sidan 94.

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	r 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 kassettalarmet stängs av. Skrivaren ignorerar kommandot för förhandsstart.

Ställa in viloläge

Du kan spara ström genom att minska antalet minuter som skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge. Du kan ange en tid på 1 till 240 minuter. Standardinställningen är 30 minuter.

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 > Tidsgränser.
- 3 I fältet Viloläge anger du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

- **1** På startskärmen går du till:
 - > Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser
- 2 Tryck på pilarna vid Viloläga för att anga du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.
- 3 Tryck på Skicka.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge drar den mycket lite ström. När skrivaren är i standbyläge är den i princip avstängd och alla andra system och enheter är avstängda på ett säkert sätt.

Obs! Standby- och vilolägena kan schemaläggas.

Använda den inbyggda webbservern

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 > Sleep Button Settings (Inställningar för knappen Viloläge).
- 3 På den nedrullningsbara menyn Tryck på knappen Viloläge eller Håll knappen Viloläge intryckt väljer du Standby.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:

Inställningar > Allmänna inställningar > Tryck på knappen Viloläge eller Håll knappen Viloläge intryckt > Standby

2 Tryck på Skicka.

Justera ljusstyrkan på displayen

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på displayen, kan du justera ljusstyrkan på displayen. Du kan ange ett värde från 20 till 100. 100 är fabriksinställningen.

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.

- **3** I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

- **1** På startskärmen går du till:
 - > Inställningar > Allmänna inställningar
- 2 Tryck på pilarna tills Ljusstyrka för skärm visas och välj sedan en inställning.
- **3** Tryck på **Skicka**.
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 Lexmark-produkter

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

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

Obs! Förbrukningsartiklar och maskinvara till skrivaren som inte finns med i ett av 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-patroner för återanvändning eller återvinning

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

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

- 1 Besök vår hemsida på www.lexmark.com/recycle.
- 2 Välja ditt land eller din region i listan i avsnittet Tonerpatron.
- 3 Följ anvisningarna på datorskärmen.

Fylla på papper och specialmaterial

Det här avsnittet förklarar hur man fyller på magasinen för 550 och 2000 ark, samt flerfunktionsmataren. Här finns även information om pappersriktning, inställning av pappersstorlek och papperstyp samt hur du lägger till och tar bort länkning mellan fack.

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.

NARNING – 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 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.
- 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 pappershämtningsspaken och fyll sedan på med papper eller specialmaterial. Skjut försiktigt in bunten i universalarkmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningsspaken.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken 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 länkning mellan 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 magasinen 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 länkningar.

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 magasinen.

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 specialpapper

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 värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 19s0 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

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

Använda returpapper eller annat kontorspapper

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exempel på ej godtagbara papper

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

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

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I tabellerna som följer finns information om standard- och tillvalskällor för pappersinmatning och vilka papperstyper som kan användas i dem.

Obs! Om du vill använda en pappersstorlek som inte finns med i listan kan du konfigurera pappersstorleken Universal.

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 550 ark (Fack 1)	Tillvalsfack för 550 ark	Tillvalsfack för 2 000 ark	Flerfunktionsmatare	Enhet för dubbelsidig utskrift
A4	210 x 297 mm	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
A5	148 x 210 mm	\checkmark	1	x	\checkmark	\checkmark
A6	105 x 148 mm	x	x	x	\checkmark	x
JIS B5	182 x 257 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
US Letter	215.9 x 279.4 mm	√	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
US Legal	215.9 x 355.6 mm	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Executive	184.2 x 266.7 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Oficio (México)	215.9 x 340.4 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Folio	215.9 x 330.2 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark

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

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 550 ark (Fack 1)	Tillvalsfack för 550 ark	Tillvalsfack för 2 000 ark	Flerfunktionsmatare	Enhet för dubbelsidig utskrift
Statement	139.7 x 215.9 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
Universal Obs! Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som ligger nära standardstorlekarna.	148 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark
	76,2 x 127 mm till 215,9 x 355,6 mm	x	x	x	\checkmark	x
	76,2 x 127 mm till 215,9 x 914,4 mm	x	x	x	\checkmark	x
	76.2 x 127 mm till 215.9 x 1219.2 mm ¹	x	X	X	\checkmark	x
7 3/4 kuvert (Monarch)	98.4 x 190.5 mm	x	x	x	\checkmark	x
9 kuvert	98.4 x 226.1 mm	x	x	x	\checkmark	x
Com 10 kuvert	104.8 x 241.3 mm	x	x	x	\checkmark	x
DL -kuvert	110 x 220 mm	x	x	x	\checkmark	x
C5 kuvert	162 x 229 mm	x	x	x	\checkmark	x
B5 kuvert	176 x 250 mm	x	x	x	\checkmark	x
Övriga kuvert ²	85.7 x 165 mm till 215.9 x 355.6 mm	x	x	x	\checkmark	x
¹ Stöds endast på X790	-modeller.					

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)	Tillvalsfack för 550 ark	Tillvalsfack 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	\checkmark	\checkmark	х	\checkmark	\checkmark
OH-film ^{1, 2}	x	х	x	\checkmark	x
Etiketter ³ Papper Vinyl 	✓	✓ 	x	✓	✓
Kuvert ⁴	x	x	x	\checkmark	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 *Card Stock* & Label Guide (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
- Hålslagningsenhet 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.

Efterbehandlingsfunktioner

Pappersstorlek	Hålslagning med två hål	Hålslagning med tre eller fyra hål	Utmatningsenhet med 5 magasin	Häftningsenhet för 500 ark
A4	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
A5	x	x	\checkmark	x

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

Skriva ut

Det här kapitlet innehåller information om utskrift och utskriftsrapporter samt om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmedia kan påverka tillförlitligheten i utskrifterna. Om du vill ha mer information kan du se "Undvika pappersstopp" på sidan 258 och "Förvara papper" på sidan 89.

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 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 nätverksadaptrar, 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 skivarens 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.

Flashenheter och filtyper som stöds

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

Skriva ut på specialpapper

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.

passar för laserskrivare.

Källa	Utskriftssida	Pappersriktning	
 Standardfack för 550 ark 	Förtryckta brevpapper läggs	Arkets överkant med logotypen ska ligga till	
 Tillvalsfack för 550 ark 	med framsidan uppåt.	vänster i facket.	
 Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark 			
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			

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-filmarken 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 etikettyp 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 skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur, kan 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 pausade 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.
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 ett utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på Avbryt jobb på pekskärmen eller på 🔀 på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på Ta bort valda jobb.

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare:
 - a Klicka på 🕗 eller klicka på Start och sedan på Kör.
 - **b** I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **kontrollera** skrivare.
 - c Tryck på Enter eller klicka på OK.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- **3** Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 4 Tryck på Delete på tangentbordet.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare:

- 1 På Apple-menyn väljer du Systeminställningar > Skrivare och fax > Öppna utskriftskö.
- 2 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- **3** Klicka på ikonen **Ta bort** i verktygsfältet längst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner:

1 I Finder går du till:

Go (Gå till) > Program

- 2 Dubbelklicka på Verktyg > Utskriftscenter eller Skrivarinstallationsverktyg.
- **3** Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på ikonen Ta bort i verktygsfältet längst upp i fönstret.

Kopiera



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 Lägg 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 specialpapper

Kopiera till OH-film

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 > 🗸

- 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 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 > 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 kopieringsinställningarna

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







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 påKopiera.

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 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 > 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 skanningsskärmbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på Cancel Job (avbryt jobb) på pekskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- 1 På startskärmen trycker du på Avbryt jobb eller på 🔀 på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på Ta bort valda jobb.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

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

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

Kopiera till

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

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

Kopior

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

Skala

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Collate (sortera)

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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

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

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

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Avancerade alternativ

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

- Åtgärda ADM-skevhet Använd det här alternativet för att korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- Avancerad dubbelsidig utskrift Använd det här alternativet för att ange dokumentens riktning och bindning samt om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga.

Obs! En del alternativ för Avancerad dubbelsidig utskrift är endast tillgängliga med vissa skrivare.

- Avancerad bildhantering Används för att ändra eller justera inställningarna Autocentrering, Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du kopierar dokumentet.
- Skapa häfte Använd det här alternativet för att skapa ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidiga och dubbelsidiga häften.

Obs! Det här alternativet visas bara om en enhet för dubbelsidig utskrift och en skrivarhårddisk är installerade.

- Skiljebladsinställning Använd det här alternativet för att göra skiljebladsinställningar för kopior och häften.
- Anpassade jobb Använd det här alternativet för att kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- Kantborttagning Använd det här alternativet för att eliminera suddiga partier eller information runt kanterna av ett dokument. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Sidhuvud/sidfot Använd det här alternativet för att aktivera Datum/tid, Sidnummer, Etsnummer eller Anpassad text och skriva ut dessa på angiven plats i sidhuvudet eller sidfoten.
- Marginalförskjutning Använd det här alternativet för att öka marginalen med ett angivet avstånd genom att förskjuta den skannade bilden. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Ställ in marginalens bredd med hjälp av pilarna för ökning eller minskning. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.
- Mall Använd det här alternativet för att skapa ett vattenmärke (eller meddelande) som läggs ovanpå innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det ord som du väljer visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När en anpassad mall har skapats blir en knapp med en ikon av den mallen tillgänglig.

- **Pappersspar** Använd det här alternativet för att skriva ut två eller fler ark av ett originaldokument på en och samma sida. Pappersspar kallas även för N-up printing (miniatyrutskrift). N:et står för antalet. 2-up innebär till exempel att två sidor av dokumentet skrivs ut på en enda sida och 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en enda sida och 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en enda sida och 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs sidor på en enda sida. Om du trycker på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originaldokumentets sidor på utskriften.
- Skiljeark Används för att placera ett tomt papper mellan alla kopior, sidor eller utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack som innehåller en annan typ av papper eller färg än det papper som dina kopior skrivs ut på.

Spara som genväg

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

E-posta



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 隆.
- **3** Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- 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 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 in en e-postadress > Skicka som

- 4 Tryck på knappen som motsvarar den filtyp som du vill skicka.
 - **PDF**—Använd denna till att skapa en enda fil med flera sidor, visas med Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
 - Secure PDF—Använd denna för att skapa en krypterad PDF-fil som skyddar filinnehållet från obehörig åtkomst.

- **TIFF**—Använd denna 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. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.
- JPEG—Använd denna för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida i ditt originaldokument, som kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Använd denna för att skapa en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via ett hämtat fristående visningsprogram från tredje part.
- 5 Tryck på Skicka som e-post.

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

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativ

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

- **PDF** Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- Krypterad PDF—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.

- JPEG—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas ett fönster där du kan ändra inställningarna Åtgärda ADM-skevhet, Avancerad bildhantering, Anpassade jobb, Kantborttagning och Överföringslogg.

- Åtgärda ADM-skevhet Med det här alternativet kan du korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- Avancerad bildhantering Med det här alternativet kan du justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skickar dokumentet med e-post.
- Anpassade jobb Med det här alternativet kan du sätta ihop flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- Kantborttagning Med det här alternativet kan du eliminera suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Överföringslogg Med det här alternativet kan du skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Obs! Faxfunktionerna kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.



Förbereda skrivaren för faxning

Nedanstående anslutningsmetoder gäller inte i alla länder och regioner.

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

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

Varning – risk för skador: Vidrör inte kablarna eller skrivaren i det område som visas medan du skickar eller tar emot ett fax.



Första faxinstallation

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.
- 3 I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på Skicka.

Välja en faxanslutning

Anmärkningar:

- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till telefonuttaget. Andra enheter (t.ex. telefon eller telefonsvarare) kan anslutas så att de går igenom skrivaren, enligt beskrivningen i installationsanvisningarna.
- Om du vill ha en digital anslutning, som ISDN, DSL eller ADSL, krävs en enhet från tredje part, t.ex. ett DSL-filter. Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter. DSL-filtret tar bort den digitala signal på telefonlinjen som kan störa skrivarens möjlighet att faxa korrekt.
- Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en analog telefonlinje för att skicka och ta emot fax.

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen.	Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 124.
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje.	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 124.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system.	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 125.
Använda differentierade ringsignaler.	Se "Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal" på sidan 126.
Ansluta genom en adapter för ditt område.	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 126.

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 i.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till en DSL-linje

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

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

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

3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

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

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

Anmärkningar:

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

Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal

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

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



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

Obs! Fabriksinställningen för 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

Finland

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

En telefonelinjeadapter 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! Telefonadapterns 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:

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

Skicka ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

 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 **U**. 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 Faxa.

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 Faxa.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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

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

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
 - Fax > 🚨 > Bläddra bland genvägar

4 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till.

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

5 Tryck på Klar > Faxa.

Anpassa faxinställningarna

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 Faxa.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

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

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

Fax > ange faxnumret > Alternativ

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

Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

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

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

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

5 Tryck på Faxa.

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

Visa en faxlogg

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Rapporter > Logg för faxjobb eller Logg för 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 faxalternativ

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Upplösning

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

- Standard Passar de flesta dokument
- Fin 200 dpi Rekommenderas för dokument med liten text

- Superfin 300 dpi Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- Ultrafin 600 dpi Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Fördröjd sändning

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

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

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

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

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

Avancerade alternativ

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

- Åtgärda ADM-skevhet Använd det här alternativet för att korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- Avancerad bildhantering Använd det här alternativet för att justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Kontrast, Färgbalans, Negativ bild, Spegelvänd bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du faxar dokumentet.

- Anpassade jobb Använd det här alternativet för att kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- Kantborttagning Använd det här alternativet för att eliminera suddiga partier eller information runt kanterna av ett dokument. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Överföringslogg Använd det här alternativet för att skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

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 till en FTP-adress



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

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

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

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

Skapa genvägsnummer

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

Förstå FTP-alternativ

FTP

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

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

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

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

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.

Avancerade alternativ

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

- Åtgärda ADM-skevhet Använd det här alternativet för att korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- Avancerad bildhantering Använd det här alternativet för att justera utmatningsinställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Negativ bild, Spegelvänd bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skickar bildfilen.
- **Kantborttagning** Använd det här alternativet för att eliminera suddiga partier eller information runt kanterna av ett dokument. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Överföringslogg Använd det här alternativet för att skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.
- Anpassade jobb Använd det här alternativet för att kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb.

Skanna till en dator eller flashenhet



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

Förstå funktioner i Scan Center

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

Följande funktioner är tillgängliga:

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

Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda Lexmarks[™]ScanBack[™]-verktyg för att skanna till PC-profiler. Du kan hämta verktyget ScanBack från Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

- **1** Skapa en skanna till PC-profil:
 - **a** Starta ScanBack-verktyget.
 - **b** Välj skrivaren.

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

- **c** Följ anvisningarna på datorskärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
- d Välj något av följande:
 - Visa MFP-instruktionerna visa eller skriv ut instruktionerna.
 - Skapa genväg spara dessa inställningar så att du kan använda dem igen.
- e Klicka på Slutför.

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

- 2 Skanna originaldokument:
 - a Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
 - **b** På skrivarens kontrollpanel går du till:

Skanna/e-posta > Profiler > välj din skanningsprofil > Skicka

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

Förstå alternativ för skanningsprofil

Originalstorlek

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

Upplösning

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

- Text- Används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster.
- **Grafik** Används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- **Text/foto** Används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- Foto- Används när originaldokumentet främst består av ett foto eller en bild.
Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

Mörker

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

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Avancerade alternativ

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

- Åtgärda ADM-skevhet Använd denna för att korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- Avancerad bildhantering— Använd denna för att justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skannar ett dokument.
- Anpassade jobb—Använd denna för att sätta ihop flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- Kantborttagning—Använd denna för att eliminera suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att den delen av den inskannade bilden är tom.
- Överföringslogg—Använd denna för att skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Förbrukningsmaterial	Pappersmeny	Rapporter	Inställningar
Ersättningsmaterial	Standardkälla	Menyinställningssida	Allmänna inställningar
Cyan-bläckpatron	Pappersstorlek/-typ	Enhetsstatistik	Kopieringsinställningar
Magenta-bläckpatron	Konfigurera	Nätverksinstallationssida	Faxinställningar
Gul bläckpatron	universalarkmatare	Installationssida för nätverk [x]	E-postinställningar
Svart bläckpatron	Ersättningsstorlek	Genvägslista	FTP-inställningar
Separatorinmatningsset och rulle	Pappersstruktur	Logg för faxjobb	Flashenhetsmeny
Uppsamlingsflaska	Pappersvikt	Logg för faxsamtal	Utskriftsinställningar
Fixeringsenhet	Papperspåfyllning	Kopieringsgenvägar	
Överföringsband	Anpassade typer	E-postgenvägar	
Häftklamrar	Anpassade namn	Faxgenvägar	
Hålslagslåda	Anpassade skanningsstorlekar	FTP-genvägar	
	Anpassade magasinnamn	Profillista	
	Universell installation	Utskriftsteckensnitt	
	Magasininstallation	Utskriftskatalog	
		Inventarierapport	
Säkerhet	Nätverk/portar	Hjälp	Hantera genvägar
Redigera säkerhetsinställningar	Aktiv NIC	Skriv ut alla guider	Faxgenvägar
Övriga säkerhetsinställningar	Standardnätverk eller	Kopieringsguide	E-postgenvägar
Konfidentiell utskrift	Nätverk [x] ¹	E-postguide	FTP-genvägar
Diskrensning	Standard-USB	Faxguide	Kopiera genvägar
Säkerhetsgranskningslogg	Parallell [x]	FTP-guide	Profilgenvägar
Ange datum och tid	Seriell [x]	Guide för utskriftsfel	
	SMTP-installation	Informationsguide	

Tillbehörsguide

Tillvalskortmeny

En lista med hämtningsemulatorer (DLE:r) visas.²

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

² Denna meny visas endast när en eller flera DLE:r är installerade.

Menyn Förbrukningsartiklar

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsmaterial	Ger möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för separatorinmatningssetet och
Separatorinmatningsset och rulle	rullen
	 Välj Ja om du vill nollställa förbrukningsräknaren.
	Välj Nej för att avsluta.
Cyan-bläckpatron	Visar cyantonerkassettens status
Tidig varning	
Ogiltig	
Kritiskt låg	
Saknas	
Defekt	
Stods ej	
Magenta-bläckpatron	Visar magentatonerkassettens status
Tidig varning	
Ogiltig	
Kritiskt låg	
Saknas	
Defekt	
OK	
Stods ej	
Gul bläckpatron	Visar den gula tonerkassettens status
Tidig varning	
Ogiltig	
Kritiskt låg	
Saknas	
Defekt	
OK	
Stöds ej	
Svart bläckpatron	Visar den svarta tonerkassettens status
Tidig varning	
Ogiltig	
Kritiskt låg	
Saknas	
Defekt	
ОК	
Stöds ej	
Separatorinmatningsset och rulle	Visar status för separatorinmatningssetet och rullen
ОК	
Byt ut	

Menyalternativ	Beskrivning
Uppsamlingsflaska	Visar uppsamlingsflaskans status
Nästan full	
Byt ut	
Saknas	
ОК	
Fixeringsenhet	Visar fixeringsenhetens status
Tidig varning	
Låg	
Byt ut	
Saknas	
ОК	
Överföringsband	Visar överföringsbandets status
Tidig varning	
Låg	
Byt ut	
Saknas	
ОК	
Häftkassett	Visar häftkassettens status
Tidig varning	
Låg	
Byt ut	
Saknas	
ОК	
Hålslagslåda	Visar hålslagslådans status
Nästan full	
Byt ut	
Saknas	
ОК	

Papper, meny

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 Kassett 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.	

Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter	 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.
Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter	 Anmärkningar: Vanligt papper är standardinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är standardinställningen för alla andra fack.
Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter	 Vanligt papper är standardinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är standardinställningen för alla andra fack.
Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper	 Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. Använd det här menyalternativet för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Anpassad typ [x]	
Storlek i flerfunktionsmataren	Anger den pappersstorlek som finns i flerfunktionsmataren
US Letter	Anmärkningar:
Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert A4 A5 A6 JIS B5	 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i flerfunktionsmataren	Anger den papperstyp som finns i flerfunktionsmataren
Anpassad typ [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter	 Anger den papperstyp som inns i herfunktionsmataren Anmärkningar: Anpassad typ [x] är standardinställningen. På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att flerfunktionsmataren ska visas som en menypost.
Vinyletiketter Bond-papper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper	
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.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell papperstyp	Anger papperstypen som fylls på manuellt
Vanligt papper	Obs! Fabriksinställningen är 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]	
Manuellt kuvertformat	Anger storleken på kuvert som fylls på manuellt
10-kuvert	Obs! 10-kuvert är standardinställningen i USA. DL-kuvert är den internationella
DL-kuvert	standardinställningen.
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Övriga kuvert	
7 3/4-kuvert	
9-kuvert	
Manuell kuverttyp	Anger typen av kuvert som fylls på manuellt
Kuvert	Obs! Kuvert är standardinställningen.
Sträva kuvert	
Anpassad typ [x]	
Obs! Endast installerade fack visa	s på menyn.

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera	Anger hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren
flerfunktionsmatare Kassett Manuell Först	 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	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig
Alla i listan	Anmärkningar:
Av Statement/A5 Letter/A4	 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 Vikt för OH-film	 Anger den relativa vikten för kartong som har fyllts på Anmärkningar: Normal är standardinställningen. Inställningarna visas endast om kartong kan hanteras. Anger den relativa vikten för OH-film som har fyllts på
Normal Tungt Lätt	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 Vikt för tungt papper	Anger den relativa vikten för papper som har fyllts på Obs! Lätt är standardinställningen. Anger den relativa vikten för papper som har fyllts på
Tungt Vikt för grovt/bomull	Obs! Tungt är standardinställningen. Anger den relativa vikten för bomullspapper som har fyllts på
Tungt Lätt	Ubs! Normal ar 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	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen
Av	Kartong
Dubbelsidig utskrift	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 returpapper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar glansigt Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Glansigt
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt glansigt Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt glansigt
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar etiketter Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Etiketter
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar vinyletiketter Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyletiketter
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond A∨	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat papper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt papper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt papper Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt
Dubbelsidig utskrift	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar grovt/bomull Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller Bomull
Dubbelsidig utskrift	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 anpassad [x] Av	Avgör om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]
Dubbelsidig utskrift	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.

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 typer

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 riktning. Stående är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Universell inställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifierar måttenheten Obs! Tum är fabriksinställningen i USA. Millimeter är den internationella fabriksinställningen.
Stående bredd 3–48 tum 76–1 219 mm	 Anger stående bredd Anmärkningar: Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 8,5 tum är fabriksinställningen i USA. 216 mm är den internationella fabriksinställningen. Bredden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.

Menyalternativ	Beskrivning	
Stående höjd	Anger stående höjd	
3–48 tum	Anmärkningar:	
76–1 219 mm	• Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.	
	• 14 tum är fabriksinställningen i USA. 356 mm är den internationella fabriksinställningen.	
	 Höjden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm. 	
Matningsriktning	Anger matningsriktningen	
Kortsida Långsida	Anmärkningar:	
Langsida	 Kortsida är fabriksinställningen. 	
	 Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket. 	

Menyn Fackkonfiguration

Menyalternativ	Beskrivning
Utmatningsfack Standardfack Fack [x]	Anger standardutmatningsfacket Obs! Standardfack är fabriksinställningen.
Konfigurera fack Postlåda Länka Postlåda full Länka valfri Typtilldelning	 Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack Anmärkningar: Postlåda är fabriksinställningen. Med denna inställning behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. Med inställningen Länka behandlas alla tillgängliga fack som ett enda stort utmatningsfack. Meddelandet Postlåda full tilldelar ett uppsamlingsfack när postlådans fack är fulla. Med inställningen Länka valfri länkas alla tillgängliga utmatningsfack förutom standardfacket samman. Alternativet visas endast om minst två tillvalsfack är installerade. Med inställningen Typtilldelning tilldelas varje papperstyp ett utmatningsfack eller en uppsättning länkade fack.
Uppsamlingsfack Standardfack Fack [x]	Anger ett alternativt utmatningsfack när ett tilldelat fack är fullt Obs! Standardfack är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Tilldela typ/fack	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras
Fack för vanligt papper	Välj mellan följande alternativ för varje typ:
Fack för kartong	Avaktiverad
Fack för OH-film	Standardfack
Fack för återvunnet papper	Fack [x]
Fack för glansigt papper	Obs! Fabriksinställningen är Avaktiverad.
Fack för tungt glansigt papper	
Fack för etiketter	
Fack för vinyletiketter	
Fack för Bondpapper	
Fack för kuvert	
Fack för grovt kuvert	
Fack för brevpapper	
Fack för förtryckt papper	
Fack för färgat papper	
Fack för lätt papper	
Fack för tungt papper	
Fack för grovt papper/bomullspapper	
Fack för anpassad [x]	

Rapporter, meny

Menyn Rapporter

Menyalternativ	Beskrivning
Menyinställningssida	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på skrivarens kontrollpanel, TCP/IP- adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen och annan information
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och utskrivna sidor
Nätverksinstallationssida	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress
	Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress
	Anmärkningar:
	• Det här menyalternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval är installerat.
	 Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar

Menyalternativ	Beskrivning	
Logg för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen	
	Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.	
Logg för faxsamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen	
	Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.	
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar	
E-postgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar	
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar	
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar	
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren	
Utskriftsteckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren	
Utskriftskatalog	Skriver ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk.	
	Anmärkningar:	
	 Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. 	
	 Kontrollera att flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk är installerade på rätt sätt och fungerar. 	
Inventarierapport	Skriver ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en resursdatabas.	

Nätverk/portar, meny

Menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktiv NIC Automatisk	Anmärkningar:
[lista över tillgängliga nätverkskort]	 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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk
Av	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 standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Automatisk	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
Av	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	Konfigurerar storleken på nätverkets indatabuffert
Automatisk	Anmärkningar:
storlek]	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	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad.
På	Anmärkningar:
Automatisk	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.
Standardinstallation av nätverk Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	 Med installningen På bearbetas PostScript-Jobb i binart raformat. 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

Menyn Nätverkskort

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

Nätwork/Portar > Standardnätverl	or Nätverk [x] > Standardnätverksinställni	ng or Nätverksinställning [x] >
Nätverkskort		

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus	Ger dig möjlighet att se nätverkskortets anslutningsstatus
Ansluten	
Frånkopplad	
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att se hastigheten för ett aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Visa nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att se nätverksadresserna
Tidsgräns för jobbavslut 0–255	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts. Anmärkningar:
	 Fabriksinställningen är 90 sekunder. Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut ett försättsblad. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn TCP/IP

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera	Aktiverar TCP/IP
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	
Ange värdnamn	Ger dig möjlighet att ange TCP/IP-värdnamnet
	Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
IP-adress	Ger dig möjlighet att se eller ändra TCP/IP-adressen
	Obs! Vid 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 stöd för BOOTP och RARP.
Nätmask	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-nätmasken
Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-gatewayen
Aktivera DHCP	Anger DHCP-adressen och inställningen för parametertilldelning
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	
Aktivera RARP	Anger inställning för RARP-adresstilldelning
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	
Aktivera BOOTP	Anger inställning för BOOTP-adresstilldelning
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera AutolP	Anger inställning för Nollkonfiguration av nätverk
Ja	Obs! Ja är fabriksinställningen.
Nej	
Aktivera FTP/TFTP	Aktiverar den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer
Ja	Protocol.
Nej	Obs! Ja är fabriksinställningen.
Aktivera HTTP-server	Aktiverar den inbyggda webbservern. När den är aktiverad kan skrivaren fjärrövervakas och hanteras
Ja	från en webbläsare.
Nej	Obs! Ja är fabriksinställningen.
WINS-serveradress	Ger dig möjlighet att se eller ändra WINS-serveradressen
Aktivera DDNS	Ger dig möjlighet att visa eller ändra DDNS-inställningen
Ja	Obs! Ja är fabriksinställningen.
Nej	
Aktivera mDNS	Ger dig möjlighet att visa eller ändra mDNS-inställningen
Ja	Obs! Ja är fabriksinställningen.
Nej	
DNS-serveradress	Ger dig möjlighet att se eller ändra DNS-serveradressen
Aktivera HTTPS	Ger dig möjlighet att visa eller ändra HTTPS-inställningen
Ja	Obs! Ja är fabriksinställningen.
Nej	

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	Aktiverar IPv6 i skrivaren
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Autokonfiguration	Specificerar om nätverksadaptern accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som
På	tillhandahålls av en router
Av	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	

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera DHCPv6	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren
Av	

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	Anger nätverksläget
Ad hoc	Anmärkningar:
Infrastruktur	 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	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket
802.11b/g/n	Obs! 802.11b/g/n är fabriksinställningen.
802.11n	
802.11b/g	
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

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera	Aktiverar AppleTalk-support
Ja	Obs! Ja är standardinställningen.
Nej	
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet
	Obs! Namnet kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa adress	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen
	Obs! Adressen kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Ange zon	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket
[standard]	Obs! När "standard" är valt använder skrivaren den AppleTalk-zon som routern
[lista över zoner i nätverket]	identifierar som standardzonen för nätverket. Om det inte finns någon standardzon används den zon som är markerad med * som standardinställning.

Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	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
Av	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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas
På	emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk
Av	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.

Menyalternativ	Beskrivning
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.
USB-buffert	Ställer in storleken på USB-indatabufferten
Automatisk	Anmärkningar:
tillåtna storlek]	Auto är fabriksinställt som standard.
Avaktiverad	 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	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
Pa Automatisk	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	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh
Automatisk På Av	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
	 Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
	 Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver
ууу .ууу.ууу.ууу	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyalternativ	Beskrivning
ENA-gateway	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk
Av	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	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
Av	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	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
På	Anmärkningar:
Av	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	Ställer in storleken på parallellindatabufferten
Automatisk	Anmärkningar:
3 KB till [storsta tillatha storlek]	Auto är fabriksinställt som standard.
Avaktiverad	 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
På	Av är fabriksinställt som standard.
Automatisk	 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.
Avancerad status	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten
På	Anmärkningar:
Av	 På är fabriksinställningen.
	Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll	Anger ett protokoll för parallellporten
Snabbt	Anmärkningar:
Standard	 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	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank
På	Obs! På är fabriksinställningen.
AV	
Mac Binary PS	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh
På	Anmärkningar:
Av	Auto är fabriksinställt som standard.
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
	Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver
<u> </u>	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På	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
Av	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	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
Av	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	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet
På	Anmärkningar:
Av	 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	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten
Automatisk	Anmärkningar:
storlek]	Automatisk är standardinställningen.
Avaktiverad	 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	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut
Av	Anmärkningar:
På	• Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsiobb buffras inte nå skrivarens hårddisk
Automatisk	 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	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara
DTR	Anmärkningar:
	 DTR är standardinställningen.
XON/XOFF XON/XOFF/DTR	 DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara.
XONXOFF/DTRDSR	 XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara.
,	 XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar
	för maskinvara och programvara.
Robust XON	Avgör om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig
Av	Anmärkningar:
På	 Av är fabriksinställt som standard.
	 Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på
	XON/XOFF.
Baud	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data
9600	Anmärkningar:
19200	 9600 är fabriksinställt som standard.
57600	 Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menvn
115200	Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2
138200	eller Seriellt tillval 3.
172800	
230400	
345600	
1200	
2400	
4800	
Databitar	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram
8	Obs! 8 är fabriksinställt som standard
7	
Paritet	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet
Inget	Obs! Inget är standardinställningen.
Ignorera	
Jämn	
Ojämn	

Menyalternativ	Beskrivning
Svara på DSR	Avgör om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte
Av	Anmärkningar:
Ра	• 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
Primär SMTP-gatewayport	Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
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	Anger vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post.
Använd enhetens SMTP- uppgifter	Anmärkningar:
Användar-Initierad e-post	e-post.
Inget	 Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP- servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Använd enhetens SMTP- uppgifter	
Använd sessionsanvändar- ID och lösenord	
Använd sessions-	
e-postadress och lösenord	
Begar anvandare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Säkerhet, meny

Menyn Redigera säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Redigera backuplösenord	Skapar ett backuplösenord
	Obs! Den här menyinställningen visas bara om det finns ett backuplösenord.
Redigera byggnadsblock	Här kan du redigera interna konton, NTLM, olika inställningar och PIN-kod.
Redigera säkerhetsmallar	Här kan du lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller	Här kan du styra åtkomst till skrivarmenyer, 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.
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.
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 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Minsta längd på PIN	Begränsar längden på PIN-koden.
1–16	Obs! 4 är standardinställningen.

menyn konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges
Av	Anmärkningar:
2-10	Av är fabriksinställt som standard.
	 Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats.
	 När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobbet för användarnamnet och PIN-koden.
Utgångsdatum för jobb	Begränsar den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort
Av	Anmärkningar:
4 timmar	• Av är fabriksinställt som standard.
24 timmar 1 vecka	 Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbens utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet.
	 Om skrivaren stängs av tas alla konfidentiella jobb som har lagrats i skrivarens RAM-minne bort.

Menyn Diskrensning

Diskrensning raderar *endast* data från utskriftsjobb på skrivarens hårddisk som *inte* används av filsystemet. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och stoppade jobb.

Obs! Den här menyn visas bara när en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
Rensningsläge	Anger läget för diskrensning
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren avgör när en diskrensning ska startas.
lucka för	
Av	

Menyalternativ	Beskrivning
Schemalagd rensning	Anger schemat för diskrensning
Tid	Anmärkningar:
Datum	 Tid används för att ställa in tiderna för schemalagd rensning.
	 Dag används för att ställa in specifik dag eller period för schemalagd rensning. Möjliga värden är Söndag till fredag, Varje dag, Veckodagar och Helgdagar.
	 Planerad rensning initieras utan att det visas något varnings- eller bekräftelsemeddelande för användaren.
	 Både manuell och planerad rensning gör det möjligt att återanvända markerat diskutrymme i filsystemet utan att det först måste rensas.
Manuell rensning Starta inte nu Starta nu	Skriver över allt diskutrymme som har använts för lagring av data för bearbetade (utskrivna) utskriftsjobb. Den här typen av rensning raderar <i>inte</i> någon information för obearbetade utskriftsjobb.
	Anmärkningar:
	 "Starta inte nu" är standardinställningen.
	 Om åtkomstkontrollen för diskrensning aktiveras måste en användare autentisera sig och ha rätt behörighet för att initiera diskrensningen.
Automatisk metod En gång	Markerar hela diskutrymmet som har använts av ett tidigare utskriftsjobb och tillåter inte att det återanvänds av filsystemet förrän det har rensats
Flera gånger	Anmärkningar:
	 Standardinställningen är "En gång".
	 Endast automatisk rensning gör det möjligt för användaren att aktivera diskrensning utan att behöva stänga av skrivaren under en längre tid.
	 Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger.
Manuell metod	Gör det möjligt för filsystemet att återanvända markerat diskutrymme utan att det först måste rensas
En gång	Anmärkningar:
Flera gånger	 Standardinställningen är "En gång".
	• Mycket konfidentiell information bör endast rensas med metoden Flera gånger.
Planerad metod	Gör det möjligt för filsystemet att återanvända markerat diskutrymme utan att det först måste rensas
En gång Flera gånger	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.
Ta bort logg	Anger om granskningsloggar tas bort
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Konfigurera logg	Anger om och hur granskningsloggarna skapas
Aktivera granskning	Obs! De fabriksinställda standardinställningarna aktiverar
Aktivera fjärr-syslog	säkerhetsgranskningsloggen.
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	

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	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad
På	till inställningen Tidszon.
Av	

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

Menyn Allmänna inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Displayspråk	Ställer in språket för texten som visas i displayen
Engelska	Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Franska	
Tyska	
Italienska	
Spanska	
Grekiska	
Danska	
Norska	
Nederländska	
Svenska	
Portugisiska	
Finska	
Ryska	
Polska	
Ungerska	
Turkiska	
Tjeckiska	
Förenklad kinesiska	
Traditionell kinesiska	
Koreanska	
Japanska	
Ekonomiläge	Minskar förbrukningen av energi, papper och specialmaterial
Av	Anmärkningar:
Energi	• Av är fabriksinställt som standard. Av åtarställar skrivarinställningarna till
Energi/papper Papper	fabriksinställningarna.
	 Med Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
	 Med Energi/papper minimeras förbrukningen av ström, papper och specialmaterial.
	 Med Papper minimeras mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Ljudsignal om papper är ilagt i den	Anger om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i
automatiska dokumentmataren	Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Aktiverad	
Avaktiverad	

Menyalternativ	Beskrivning
Tyst läge	Sänker skrivarens bullernivå
Av	Anmärkningar:
På	 Av är fabriksinställt som standard. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationer för den här skrivaren. Med På konfigureras skrivaren till att producera så lite buller som möjligt. Den
	här inställningen passar bäst för utskrift av text och linjegrafik.
	• Slå av tyst läge för bästa utskriftskvalitet på dokument med mycket färg.
	Om du väljer Foto från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.
Kör grundstart	Skrivaren instrueras att köra installationsguiden
Ja	Anmärkningar:
Nej	 la är fabriksinställt som standard
	 När du har avslutat installationsguiden genom att välia Klar på urvalsskärmen
	Land blir standardalternativet Nej.
Tangentbord	Anger språk och information om specialtangenter på kontrollpanelens tangentbord.
Tangentbordstyp	De extra flikarna ger åtkomst till accenttecken och symboler via tangentbordet på
Engelskt	skrivaren.
Franskt	
Kanadensisk franskt	
Tyskt	
Italienskt	
Spanskt	
Grekiskt	
Danskt	
Norskt	
Nederländskt	
Svenskt	
Finskt	
Portugisiskt	
Ryskt	
Polskt	
Schweizertyskt	
Schweizerfranskt	
Koreanskt	
Ungerskt	
Turkiskt	
Tjeckiskt	
Kinesiskt (förenklad)	
Kinesiskt (traditionell)	
Japanskt	
Specialtangent [x]	

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersstorlekar	Anmärkningar:
USA	 US är fabriksinställt som standard.
Metriskt	• Grundinställningen beror på valet av land eller region i inställningsguiden.
	 Om du ändrar den här inställningen ändras även standarden för varje inmatningskälla på menyn Pappersstorlek/papperstyp.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Specificerar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna anges med två uppsättningar siffror som åtskiljs med semikolon.
	Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Information som visas	Anger vad som ska visas högst upp till höger och till vänster på huvudskärmen
Vänster sida	För de vänstra och högra menyerna väljer du mellan följande alternativ:
Höger sida	Ingen
Anpassad text [x]	IP-adress
[x] Toner	Värdnamn
Fixeringsenhet	Kontaktnamn
Överföringsband	Plats
	Datum/tid
	mDNS/DDNS-servicenamn
	Nollkonfigurationsnamn
	Anpassad text [x]
	Modellnamn
	För menyerna för [x] toner, [x] fixeringsenhet och överföringsband väljer du mellan följande alternativ:
	När information ska visas
	Visa inte
	Visa
	Meddelande att visa
	Standard
	Alternativ
	Standard
	[textinmatning]
	Alternativ
	[textinmatning]
	Anmärkningar:
	 IP-adressen visas som standard på vänster sida.
	 Datum/tid visas som standard på höger sida.
	• "Visa inte" är fabriksinställt som standard för "När information ska visas".
	 Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
(

Menyalternativ	Beskrivning
Information som visas Uppsamlingsflaska Pappersstopp Fylla på papper Servicefel	Ger dig möjlighet att anpassa informationen som visas för Uppsamlingsflaska, Pappersstopp, Fylla på papper och Servicefel Välj ett av följande alternativ: Visa Nej Ja Meddelande att visa Standard Alternativ Standard [textinmatning] Alternativ [textinmatning]
	 Anmärkningar: Nej är fabriksinställt som standard för Visa. Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
Annacching av startskärman	Cor dig mällighet att lägga till eller ta hort ikonor och knappar som visas på
Ändra språk	startskärmen
Kopiera	Tillgängliga alternativ:
Kopieringsgenvägar	Visa inte
Fax	Visa
Faxgenvägar	
E-post	
E-postgenvägar	
FTP	
FTP-genvägar	
Sök pausade jobb	
Pausade jobb	
USB-enhet	
Profiler och lösningar	
Bokmärken	
Jobb efter användare	
Formulär och favoriter	
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Anger formatet för skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Anger formatet för skrivarens tid
Skärmljusstyrka 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpanelsskärm

Menyalternativ	Beskrivning
Kopiera en sida	Anger kopiorna från skannerglaset till endast en sida åt gången
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsbelysning	Anger mängden ljus från standardfacket
Normal-/standbyläge	Anmärkningar:
Nedtonat	 Nedtonat är fabriksinställt som standard för Normal-/standbyläge om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper.
Viloläge	 Klart är fabriksinställt som standard för Normal-/standbyläge om ekoläget är inställt på Av eller Papper.
Nedtonat	 Av är fabriksinställt som standard för Viloläge om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper.
Klart	 Nedtonat är fabriksinställt som standard för Viloläge om ekoläget är inställt på Av eller Papper.
Fellampa	Anger om indikatorlamporna ska blinka när skrivaren stöter på problem.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Knappfeedback	
På	• På är fabriksinställt som standard för Knappfeedback.
Av	• 5 ar fabriksinstallt som standard for Volym.
Volym	
1-10	
Taktil feedback från pekskärmen	Anger om skrivarens kontrollpanel ger feedback vid tryck
På -	
AV	
Visa bokmärken	Anger om bokmärken ska visas i området Pausade jobb
Nej	Obs! Ja är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Pausade jobb när Ja har valts.
Tillåt bakgrundsborttagning På	Anger om borttagning av bildens bakgrund tillåts under kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanna till USB
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.
Tillåt anpassade skanningsjobb	Gör att du kan skanna flera dokument till en fil
På	Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt
Av	anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av pappersstopp i skanner	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den automatiska dokumentmataren
Jobbnivå	Anmärkningar:
Siulliva	• Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas igen om några sidor fastnar.
	• Om du väljer Sidnivå skannar du om från den sidan som fastnat och framåt.

Menyalternativ	Beskrivning
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Kontaktnamn	Anger ett kontaktnamn för skrivaren Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbäddade webbservern.
Plats	Anger skrivarens plats Obs! Platsen sparas på den inbyggda webbservern.
Larm Larmkontroll Patronlarm Häftningslarm Hålslagningslarm	 Ställer in ett larm så att en signal avges när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje larmtyp är: Av Enkel Kontinuerlig Anmärkningar: Enkel är fabriksinställt som standard för Larmkontroll och Kassettlarm. Enkel innebär tre korta signaler. Av är fabriksinställt som standard för Häftningslarm och Hålslagningslarm. Av betyder att ingen signal avges. Kontinuerlig upprepar tre signaler var 10:e sekund.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge 1 - 240 min Avaktiverad	 Anger hur lång tid skrivaren väntar efter att ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den går in i energisparläge Anmärkningar: 30 minuter 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 redo att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15 – 300 sek	Anger hur lång tid (i sekunder) som skrivaren väntar innan den återgår till läget Klar Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftstidsgräns Avaktiverad	Anger hur lång tid (i sekunder) som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts Anmärkningar:
1 - 255 sek	• 90 sekunder är fabriksinställt som standard
	 När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö.
	 Utskriftstidsgränsen är bara tillgänglig när du använder PCL-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns	Anger hur lång tid (i sekunder) som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts
15 – 65535 sek	Anmärkningar:
Avaktiverad	• 40 sekunder är fabriksinställt som standard.
	 Väntetidsgräns finns endast tillgänglig när skrivaren använder PostScript- emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- emulering.
Tidsgränser Tidsgräns för pausade jobb 5 – 255 sek	Anger 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:
	• 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
	• Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Utskriftsåterställning Automatisk fortsättning	Gör så att skrivaren automatiskt fortsätter att skriva ut i vissa offline-situationer som inte har lösts inom den angivna tidsperioden
Avaktiverad 5–255	Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Utskriftsåterställning	Anger om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till
Åtgärda pappersstopp	Anmärkningar:
Automatisk På	 Automatisk är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att pausa sidorna behövs för annat.
	 Med På skrivs de sidor som har fastnat alltid ut.
	Med Av skrivs de sidor som har fastnat aldrig ut.
Utskriftsåterställning Sidskydd	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars
Av	Anmärkningar:
Ра	 Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan.
	• Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.

Menyalternativ	Beskrivning
Tryck på knappen Viloläge Viloläge Standby	Anger hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv
Göringet	Anmarkningar:
	 Viloläge är fabriksinställt som standard.
	 I viloläget och standbyläget förbrukar skrivaren mindre ström.
	 När skrivaren är i viloläget ser pekskärmen inaktiv ut och knappen Viloläge lyser gult.
	 För att gå ur viloläget kan du trycka var som helst på pekskärmen eller på någon av knapparna på skrivarens kontrollpanel.
	 När skrivaren är i standbyläget är pekskärmen helt avstängd och knappen Viloläge blinkar gult.
	•
Håll knappen Viloläge intryckt Gör inget	Anger hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv
Viloläge	Anmärkningar:
Standby	Gör inget är fabriksinställt som standard.
	 I viloläget och standbyläget förbrukar skrivaren mindre ström.
	 När skrivaren är i viloläget ser pekskärmen inaktiv ut och knappen Viloläge lyser gult.
	 Håll knappen Viloläge intryckt i minst 3 sekunder för att försätta skrivaren i standbyläget.
	 För att går ur viloläget kan du trycka var som helst på pekskärmen eller på någon av knapparna på skrivarens kontrollpanel.
Fabriksinställningar	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna
Återställ inte Återställ nu	Anmärkningar:
	 Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte behåller de användardefinierade inställningarna.
	 Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Nedladdningar som har sparats på ett flashminne eller på en skrivarhårddisk påverkas inte.

menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehållstyp	Anger typen av innehåll i kopieringsjobbet
Text/Foto Text Grafik Eoto	Anmärkningar:
	 Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
	 Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster.
	 Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
	 Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.
Innehållskälla	Anger typen av innehållskällan för kopieringsjobbet.
Färglaser	Anmärkningar:
Blackstraleskrivare Magasin Tryckpress	 Färglaser är fabriksinställt som standard. Färglaser används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
Svartvit laser Foto/film Tidning	 Svartvit laser används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
	 Bläckstråleskrivare används när originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
Alliat	 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	Anger om kopior skrivs ut i färg eller inte
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	
Tillåt färgkopior	Ger dig möjlighet att aktivera eller avaktivera färg i kopieringen.
På	Anmärkningar:
Av	 På är fabriksinställningen.
	• Om detta sätts till Av kommer alla menyer som behandlar färg att gömmas.
	Den här inställningen åsidosätter färginställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidigt 1-sidig till 1-sidig 1-sidig till 2-sidig 2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	 Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: 1-sidig till 1-sidig—Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan kommer också att vara det. 1-sidig till 2-sidig—Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan kommer att vara tryckt på bägge sidorna. Om originaldokumentet exempelvis är på sex sidor blir kopian tre sidor med tryck på arkens båda sidor. 2-sidig till 1-sidig—Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan kommer bara att vara tryckt på båda sidorna och den kopierade sidan kommer bara att vara tryckt på ena sidan. Om originaldokumentet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sidan.
Pappersspar Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 på 1 liggande	Gör det möjligt att kopiera två eller fyra blad till en enda sida Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidramar Av På	Anger om en kant skrivs ut längs sidans kanter eller inte Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument, skrivs kopiorna ut buntvis Obs! På är fabriksinställningen.
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Anger den typ av hålslagning som ska användas i ett utskrifts- eller kopieringsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	 Ger dig möjlighet att aktivera eller avaktivera häftenheten Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Menyn visas endast när en häftenhet är installerad.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek	Anger pappersstorleken på originaldokumentet
US Letter	Anmärkningar:
Legal	• LIS Lotter är fabriksinställningen för LISA
Executive	
Folio	• A4 ar den internationella fabriksinstallningen.
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
ID-kort	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
JIS B4	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
Kopiera till källa	Anger papperskällan för kopieringsjobb
Fack [x]	Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Automatisk storleksmatchning	
Manuell matare	
Skiljeblad OH-film	Lägger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film.
På	Obs! På är fabriksinställningen.
Av	
Skiljeark	Lägger ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb
Ingen	Obs! Inget är fabriksinställningen.
Mellan kopior	
Mellan jobb	
Mellan sidor	
Skiljebladskälla	Anger källa för skiljeark
Fack [x]	Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Manuell matare	
Mörker	Anger hur mörkt ett kopieringsjobb ska vara
1-9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Utmatningsfack	Anger vilket utmatningsfack som ska användas för kopieringsjobbet
Standardfack	Anmärkningar:
Fack [x]	 Standardfack är fabriksinställningen.
	• Fack [x] visas bara när minst ett utmatningsfack är installerat som tillval.

Menyalternativ	Beskrivning
Antal kopior	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet
1–999	Obs! 1 är fabriksinställningen.
Sidhuvud/Sidfot Upptill, vänster Upptill, vänster Av Datum/Tid Sidnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till vänster på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst upp till vänster. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp i mitten Längst upp i mitten Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst upp i mitten. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Upptill, höger Upptill, höger Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till höger på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst upp till höger. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Nedtill, vänster Nedtill, vänster Av Datum/Tid	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till vänster på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst ner till vänster. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	
Sidhuvud/Sidfot Längst ner i mitten Längst ner i mitten Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan längst ner Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst ner i mitten. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Nedtill, höger Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan	 Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.

Menyalternativ	Beskrivning
Vattenmärke Av Konfidentiell Kopiera Utkast Brådskande Anpassa	Anger vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassa mall	Anger den anpassade vattenmärkestexten Obs! 64 är det högsta tillåtna antalet tecken
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott i ett utskriftjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställningen.
Skanna anpassat jobb Av På	 Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering Av På	Gör att du automatiskt kan centrera innehållet på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - Röd Magenta - Grön Gul - Blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Färgbortfall Färgbortfall	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under kopiering och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas
Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	 Anmärkningar: Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.

Menyalternativ	Beskrivning
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Åtgärda ADM-skevhet Av På	Låter dig åtgärda en viss skevhet i den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan på en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall. "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.
Provkopia Av På	Skapar en provkopia av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Faxinställningar, meny

menyn Faxläge (inställning av analog fax)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Faxnamn eller stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Faxnummer eller stationsnummer	Anger ett nummer som tillhör faxen
Stations-ID	Anger hur faxen ska identifieras
Faxnamn eller stationsnamn	
Faxnummer eller stationsnummer	

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera manuellt fax Av	Konfigurerar skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur.
På	Anmärkningar:
	 Använd en vanlig telefon till att svara på inkommande faxsändningar och att slå faxnummer.
	 Tryck # 0 på den numeriska knappsatsen så går du direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Lika med	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax
De flesta skickade	Anmärkningar:
Alla skickade Alla mottagna De flesta mottagna	 Lika mycket är fabriksinställt som standard. Lika mycket delar minnet lika mellan sändning och mottagning av faxjobb.
	 Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb.
	 Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.
	 Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb.
	 Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb.
Avbryt fax	Anger om skrivaren får avbryta faxjobb eller inte
Tillåt	
Tillåt inte	
Nummerpresentation	Specificerar vilken typ av avsändar-ID som används
På	
Av	
Alternativt	
Dolt faxnummer	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer.
Av	Obs! Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Från vänster	
Från höger	
Siffror att dölja	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.
0–58	

Menyalternativ	Beskrivning
Skiljeblad till fax	Konfigurerar faxförsättsblad
Skiljeblad till fax	Obs! "Av som standar" är fabriksinställt som standard för alla
Av som standard	faxförsättsbladsalternativ.
På som standard	
Använd aldrig	
Använd alltid	
Inkludera till fält	
På	
Av	
Inkludera frånfält	
Av	
På	
Från	
Inkludera meddelandefält	
Av	
På	
Meddelande	
Inkludera logga	
Av	
På	
Inkludera sidfot [x]	
Sidfot [x]	

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard	Anger kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas.
Fin 200 dpi	Obs! Standard är fabriksinställningen.
Superfin 300 dpi	
Ultrafin 600 dpi	

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek Blandade storlekar US Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är den internationella fabriksinställningen.
Automatisk storleksavkanning Dubbelsidigt Av Långsida Kortsida	 Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: Av 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).
Innehållstyp Text Text/Foto Grafik Foto	 Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: Text är fabriksinställt som standard. Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster. Text/foto används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder. Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar. Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehållskälla	Anger hur utskriften skapas
Färglaser	Anmärkningar:
Bläckstråleskrivare Magasin Tryckpross	 Färglaser är fabriksinställt som standard. Färglaser används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
Svartvit laser Foto/film	 Svartvit används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare. Bläckstråleskrivare används när originaldokumentet skrevs ut på
Tidning	en bläckstråleskrivare.
Annat	 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	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1–9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsprefix	Låter dig ange ett uppringningsprefix, till exempel 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel [x]	Upprättar en prefixregel
Auto. återuppringn. 0–9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer.
	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar
Bakom PABX Nej	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Ja	
Aktivera ECM	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Ja	
Nej	
Aktivera faxskanningar	Ger dig möjlighet att faxa filer som har skannats i datorn
Pă Av	
Drivrutin till fax	Gor att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren
Nej	

Menyalternativ	Beskrivning
Tillåt spara som genväg	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
På	
Av	
Uppringningsläge	Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval
Ton	
Puls	
Maxhastighet	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
2400	
4800	
14400	
33600	
Skanna anpassat jobb	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika
Av	pappersstorlekar till en enstaka fil
På	
Skanningsförhandsgranskning	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
Av	
På	
Ta bort bakgrund	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia.
-4 till 4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbalans	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Cyan - Röd	
Magenta - Grön	
Gul - Blå	
Färgbortfall	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under faxning och hur mycket
Färgbortfall	bortfallet ska ökas eller minskas
Ingen	Anmärkningar:
Rod	 Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall.
Blå	• 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Standardtröskel röd	
0–255	
Standardtröskel grön	
0–255	
Standardtröskel blå	
0–255	
Kontrast	Anger kontrasten på utskriften
Bäst för innehåll	Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
0–5	
Spegelvänd bild	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	

Menyalternativ	Beskrivning
Negativ bild	Skapar en negativ bild av originaldokumentet
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skuggdetalj	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på ett fax
-4 till 4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Åtgärda ADM-skevhet	Anger om en viss skevhet i den skannade bilden ska åtgärdas
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skanna kant till kant	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justera skärpan på ett fax
0–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller
-4 till 4	"kall. "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.
Aktivera färgfaxskanning	Aktiverar färgfaxning
Av som standard	Obs! "På som standard" är fabriksinställt som standard.
På som standard	
Använd aldrig	
Använd alltid	
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade	Konverterar alla utgående fax till svartvitt
fax	Obs! På är fabriksinställningen.
På På	
Av	

Inställningar för att ta emot fax

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att skrivaren kan ta emot faxjobb Obs! På är fabriksinställningen.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 1 är fabriksinställningen.
Automatisk reducering På Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställningen.
Papperskälla Automatisk Fack [x] Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax

Menyalternativ	Beskrivning
Utmatningsfack Standardfack Fack 1[x]	Anger ett utmatningsfack för mottagna fax Obs! Fack 1 är endast tillgängligt när efterbehandlaren är installerad.
Dubbelsidigt Av På	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Skiljeark Ingen Före jobb Efter jobb	Ger skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad i utskrifterna
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Anger var skrivaren kan hämta skiljebladet
Faxsidfot Av På	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 33600 2400 4800 9600 14400	Anger den maximala överföringshastigheten när fax tas emot
Vidarebefordran av fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Skicka till Fax E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbsserver.
Skicka till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
Lagra fax	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering
läget Lagrade fax	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Alltid på	
Manuell	
Schemalagd	
Planerad faxlagring	
Aktivera färgfaxmottagning	Aktivera mottagning av färgfax
På	
Av	

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare På tills ansluten Alltid på Alltid av	 Anger läge för högtalaren. Anmärkningar: På till ansluten är fabriksinställt som standard. Ett ljud låter tills faxanslutningen är gjord. Alltid på sätter på högtalarna. Alltid av stänger av högtalarna.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym På Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym Obs! På är fabriksinställningen.

Svara på

Menyalternativ	Beskrivning
Alla ringsignaler	Anger ringsignalmönster när enheten tar emot samtal
Endast enkel ringsignal	Obs! Alla ringsignaler är standardinställningen.
Endast två ringsignaler	
Endast tre ringsignaler	
Endast en eller två ringsignaler	
Endast en eller tre ringsignaler	
Endast två eller tre ringsignaler	

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

Menyalternativ	Beskrivning
Till format	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens
Svarsadress	pekskärm
Ämne	
Meddelande	
SMTP-installation	Anger installationsinformation för SMTP
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten
Sekundär SMTP-gateway	

Beskrivning
Anger bildtypen för skanning till fax
 Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: Text är fabriksinställt som standard. Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster. Text/foto används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder. Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar. Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.
 Anger hur innehållet ska skapas Anmärkningar: Färglaser är fabriksinställt som standard. 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 skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.
Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 Fabrikens standardinställning. Anger riktning för den skannade bilden

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas
US Letter	Obs! US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella
Legal	fabriksinställningen.
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
JIS B4	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
Använd flersidig TIFF-fil	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas
På	med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer
Av	med en sida för jobbet i varje fil.
	Anmärkningar:
	På är fabriksinställningen.
	 Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning	Aktivera analog faxmottagning
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	

menyn E-postinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Anger information om e-postservern
Ämne	Anmärkningar:
Meddelande	 Ämnesrutan har en begränsning på 255 tecken.
Dasimanin	 Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Skickar en kopia av e-postmeddelandet tillbaka till avsändaren.
Skicka mig en kopia	Obs! "Visas aldrig" är fabriksinställningen.
Visas aldrig	
På som standard	
Av som standard	
Alltid på	

Menyalternativ	Beskrivning
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte
Maximal e-poststorlek	Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
0 — 65535 КВ	
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda
Felmeddelande, storlek	storleksgränsen.
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Anger ett domännamn såsom företagets domännamn och begränsar sedan
Begränsa destinationer	destinationerna för e-post till endast den domänen
	Anmärkningar:
	 E-post kan bara skickas till den inställda domänen.
	 Begränsningen är en domän.
E-mail Server Setup (E-post serverinställning)	Anger sökvägen till e-nostservern till exempel: /katalog/sökväg
Webblänksinställning	
Server	
Logga in	
Password	
Stig	
Basfilnamn	
Webblänk	
Format	Anger formatet på den skannade filen
PDF (.pdf)	Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Säker PDF	
TIFF (.tif)	
JPEG (.jpg)	
XPS (.xps)	
PDF-version	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post
1.5	Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
1.6	
A-1a	
1.2	
1.3	
1.4	
Innehållstyp	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post
Text/Foto	Anmärkningar:
Foto	• Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när
l ext	originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
Grafik	 Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller liniemönster.
	 Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik
	som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
	 Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehållskälla	Anger källan för dokumentet som ska skannas
Färglaser	Anmärkningar:
Bläckstråleskrivare Magasin Tryckpress Svartvit laser Foto/film Tidning Annat	 Färglaser är fabriksinställt som standard. 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 skrevs ut på en tryckpress.
Fära	Anger om ett john skrive ut i gråskala eller förg
Färg	Anger om ett jobb skrivs út i graskala ener falg
Grå	
Upplösning	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum
150	Obs! 150 är fabriksinställt som standard.
200	
300	
600	
75	
Mörker	Gör utskriften liusare eller mörkare
1–9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Välia en riktning	Anger riktning för den skannade bilden
Stående	Obs! Stående är fabriksinställningen.
Liggande	

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas
US Letter	Anmärkningar:
Legal	• A4 är den internationalla fabriksinställningen
Executive	• A4 ar den internationena rabriksinstallningen.
Folio	• US Letter ar fabriksinstallningen for USA.
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
Visitkort	
Annassad skanningsstorlek [v]	
A5	
Oficio (Mexiko)	
A6	
JIS B4	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
Dubbelsidigt	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan
Av	Anmärkningar:
Långsida	Av är fabriksinställt som standard
Kortsida	 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).
JPEG-kvalitet	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och
Bäst för innehåll	bildkvalitet.
5-90	Anmärkningar:
	 "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
	 5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten.
	 En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor.
	 Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text	Anger kvaliteten på textbilden i relation till filstorlek och bildkvalitet
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
E-postbilder skickas som	Anger hur bilderna ska skickas
Bilaga	Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Webblänk	
Använd flersidig TIFF-fil	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-
Pa Av	skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Anmärkningar:
	 På är fabriksinställningen.
	 Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut eller inte
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv inte ut logg	
Skriv endast ut vid fel	
Logga papperskälla	Anger papperskällan för utskrift av e-postloggar
Fack [X] Manuell matare	Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Loggutmatningsfack	Anger ett utmatningsfack för e-nostloggar
Standardfack	
Fack [x]	Anmarkningar:
	 Standardfack är fabriksinställningen.
	 Fack [x] visas bara när minst ett utmatningsfack är installerat som tillval.
Bitdjup för e-post 8-bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars- bilder används när Färg är Av.
1-bitar	Obs! 8-bitar är fabriksinställt som standard.
Skanna anpassat jobb Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb eller inte
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar
På	Anmärkningar:
Av	 På är fabriksinställningen.
	 När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e- postdestinationsskärmen.
Ta bort bakgrund	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild
-4 till 4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbalans	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Cyan - Röd	
Magenta - Grön	
Gul - Blå	
Färgbortfall	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket
Färgbortfall	bortfallet ska ökas eller minskas
Ingen	Anmärkningar:
Röd	Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall
Grön	 128 är fabriksinställt som standard för varie färgtröskel
Blå	
Standardtröskel röd	
Standardtroskei gron	
U-255 Standardtröckel blå	
0-255	
Kontrast	Anger kontracten nå utskriften
Räst för innehåll	
-5	Obs! "Bast for Innehall" ar fabriksinstallt som standard.
	Change an an archited bild an arising bild human tet
	Skapar en spegelvand blid av originaldokumentet
	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild	Skapar en negativ bild av originaldokumentet
AV D [*]	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild
-4 till 4	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Åtgärda ADM-skevhet	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skanna kant till kant	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justerar skärpan hos en skannad bild
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall.
-4 till 4	"Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.
Använd cc:/bcc:	Aktiverar användningen av cc:- och bcc:-fälten
Av	Obsl Av är fabriksinställt som standard
På	

menyn FTP-inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.5 1.6 A-1a 1.2 1.3 1.4	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/Foto Foto	 Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder. Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster. Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar. Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Magasin Tryckpress Svartvit laser Foto/film Tidning Annat	 Anger hur innehållet ska skapas Anmärkningar: Färglaser är fabriksinställt som standard. 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 skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.
Färg Färg Grå	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Färg är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning	Anger hur många punkter per tum som ska skannas
150	Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
200	
300	
400	
600	
75	
Mörker	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1-9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Välja en riktning	Anger riktning för den skannade bilden
Stående	Obs! Stående är fabriksinställningen.
Liggande	
Originalstorlek	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas
US Letter	Anmärkningar:
Legal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Executive	 A4 är den internationella fabriksinställningen.
Folio	 US Letter är fabriksinställningen för USA.
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
A6	
JIS B4	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
Dubbelsidigt	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan
Av	Anmärkningar:
Långsida	······································
Kortsida	Av 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
JPEG-kvalitet	Anger kvaliteten på en JPEG-fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5-90	"Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
	• 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras.
	 En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor
	 Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto	Anger kvaliteten på en text/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På	Välj mellan ensidiga 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.
	Anmärkningar:
	 På är fabriksinställningen.
	Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv inte ut logg	
	Anger en nannerskälla för ETD loggar
Fack [x]	Anger en papperskalla for FTP-loggal
Manuell matare	
Loggutmatningsfack	Anger ett utmatningsfack för FTP-loggar
Standardfack	Anmärkningar:
Fack [x]	Standardfack är fabriksinställningen.
	• Fack [x] visas bara när minst ett utmatningsfack är installerat som tillval.
Bitdjup för FTP	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars-bilder används
8-bitar	när Färg är Av.
1-bitar	Obs! 8-bitar är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
	Obs! Det finns en bildbegränsning på 53 tecken.
Skanna anpassat jobb	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka
AV På	Obsi Av är fabriksinställt som standard
10	Chast Av at tabliksinstant som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - Röd Magenta - Grön Gul - Blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Färgbortfall Färgbortfall	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas
Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	 Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Åtgärda ADM-skevhet Av På	Anger om en viss skevhet i den skannade bilden ska åtgärdas Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skärpa	Justerar skärpan på en skannad bild
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall. "Kall" ger
-4 till 4	en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.

Menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på den fil som ska skickas via FTP Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6 A-1a	Anger versionen på den PDF-fil som ska skickas via FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	 Anger den typ av innehåll som ska skannas via FTP Anmärkningar: Text/foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder. Text används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster. Grafik används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar. Foto används när dokumentet som skannas främst består av ett foto eller en bild.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Foto/film Magasin Tidning Tryckpress Annat Svartvit laser	 Anger innehållets källa i skanningsjobbet Anmärkningar: Färglaser är fabriksinställt som standard. 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 hämtat från en film Tidskrift används när originaldokumentet är hämtat från en tidskrift. Tidning används när originaldokumentet är hämtat från en tidning. Tryckpress används när originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.
Menyalternativ	Beskrivning
-------------------------------	--
Färg	Anger om kopior skrivs ut i färg eller inte
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Upplösning	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi)
150 dpi	Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
75 dpi	
Mörker	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1-9	Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Riktning	Anger riktning för den skannade bilden
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Anger pappersstorleken på originaldokumentet
US Letter	Obs! US Letter är fabriksinställt som standard för USA. A4 är den internationella
US Legal	fabriksinställningen.
Executive	
Folio	
Statement	
Universal	
4 x 6 tum	
3 x 5 tum	
Visitkort	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
A4	
A5	
Oficio (Mexiko)	
A6	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
Dubbelsidigt	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan
	Anmärkningar:
Langsida	Av är fabriksinställt som standard.
KOTTSIDA	 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
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	 Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard. 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras.
	 En instanning på 90 ger basta mojnga blickvantet, men historieken blir valdigt stor. Denna menyinställning gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/foto 5–90	Anger kvaliteten för en text/foto-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i relation till filstorlek och bildkvalitet Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF- filer med en sida för jobbet i varje fil.
	 Anmärkningar: På är fabriksinställt som standard.
	Denna menyinställning gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8-bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars-bilder används när Färg är Av.
1-bitar	Obs! 8-bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn. Obs! 53 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Skanna anpassat jobb Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan – Röd Magenta – Grön Gul – Blå	Aktiverar en jämn färgbalans i den skannade bilden

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	 Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrast för den skannade bilden Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Åtgärda ADM-skevhet Av På	Anger om en viss skevhet i den skannade bilden ska åtgärdas Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall. "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.

Utskriftsinställningar

Kopior	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb
1–999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Fack [x] Manuellt papper Universalarkmatare	Anger standardpapperskällan för alla utskriftsjobb Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Manuellt kuvert	
Färg	Skapar utskriftsjobb i färg
Färg Endast svart	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Sortera	Buntar sidorna i ett utskriftsjobb i följd vid utskrift av flera kopior
På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga)	Anger om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av papperet
1-sidigt 2-sidigt	Obs! 1-sidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning	Anger om utskrifter häftas eller inte
Av	Anmärkningar:
Ра	Av är fabriksinställt som standard.
	 Den här menyn visas endast när en häftenhet är installerad.
Hålslagning	Anger om utskrifter ska vara hålslagna eller inte
Av På	Anmärkningar:
	Av är fabriksinställt som standard.
	• Den här menyn visas endast när en häftenhet är installerad.
Hålslagningsläge	Anger den typ av hålslagning som görs på utskrifter
2 hål 3 hål 4 hål	Anmärkningar:
	 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är fabriksinställt som standard internationellt.
	• Den här menyn visas endast när en hålslagare är installerad.
Dubbelsidig bindning Långsida	Anger hur dubbelsidiga utskrifter ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska placeras i förhållande till utskriften på framsidan
Kortsida	Anmärkningar:
	 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).

Pappersbesparande riktning	Anger riktningen för flersidiga dokument
Automatisk	Obs! Automatisk är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och
Liggande	liggande format
Stående	
Pappersspar	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet
Av	Anmärkningar:
2 per sida	
3 per sida	• Av ar fabriksinstallt som standard.
4 per sida	• Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
6 per sida	
9 per sida	
12 per sida	
16 per sida	
Pappersbesparingsram	Skriver ut en ram runt varje sidbild
Ingen	Obs! Inget är fabriksinställningen.
Fast	
Pappersbesparingsordning	Specificerar placeringen av flersidiga bilder
Horisontellt	Anmärkningar:
Omvänt horisontellt	Horisontellt är fabriksinställt som standard
Omvänt vertikalt	 Discoringen herer nå antalet sidhilder och nå om de är stående eller liggande.
Vertikalt	
Skiljeark	Anger om tomma skiljeark ska infogas
Av	Anmärkningar:
Mellan kopior	 Av är fabriksinställt som standard.
Mellan sider	 Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varie kopia av ett
Mellan sidor	utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel alltid efter sida 1 och alltid efter sida 2.
	 Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb.
	Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här
	inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljebladskälla	Anger papperskälla för skiljeark
Fack [x]	Anmärkningar:
Manuell matare	 Eack 1 är fabriksinställt som standard
	Då manyn Dannar måsta Konfigurara flarfunktionsmatara vara inställt nå Kassatt för
	att Manuell matare ska visas som menyinställning.
Tomma sidor	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb
Skriv inte ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Skriv ut	

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk	Ställer in standardspråk i skrivaren
PS-emulering PCL-emulering	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	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde
Normal	Anmärkningar:
Anpassa till sida Helsida	 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	Används om du vill skriva ut all text och grafik med endast den svarta bläckpatronen
Av På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hämta till	Ställer in lagringsposition för hämtningar
RAM	Anmärkningar:
Blixt	• 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	Anger i vilken ordning stoppade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla är valt
alla Alfabetiskt	Anmärkningar:
Äldsta först	Alfabetiskt är standardinställningen.
Nyaste först	 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	Anger om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Utskriftsinformationsverktyg	Med detta alternativ kan du skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet
Informationsloggfrekvens	Anger hur ofta en loggfil ska skapas
Varje månad	Obs! Varje månad är fabriksinställningen.
Varje vecka	
Åtgärd för aktuell logg	Anger hur skrivaren ska reagera när en loggfil har skapats
Ingen	Obs! Ingen är fabriksinställningen.
E-posta aktuell logg	
E-posta och ta bort aktuell logg	
Lägg upp aktuell logg	
Lägg upp och ta bort aktuell logg	
Gräns för Disk nästan full	Anger hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full
1-99	Obs! 5 MB är fabriksinställningen.
Av	

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 aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen 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 fullIngenE-posta och ta bort aktuell loggE-posta och ta bort den äldsta loggenLägg upp och ta bort aktuell loggLägg upp och ta bort den äldsta loggenTa bort aktuell loggTa bort aktuell loggTa bort den äldsta loggenTa bort den äldsta loggenTa bort alla loggarTa 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 snabbmenverna.

Menyalternativ	Beskrivning
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).
Kopior	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb
1–999	Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb
Skriv inte ut Skriv ut	Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera	Buntar sidorna i ett utskriftsjobb i följd vid utskrift av flera kopior
På (1,2,1,2,1,2)	Anmärkningar:
Av (1,1,1,2,2,2)	 På är fabriksinställt som standard.
	 Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.
Skiljeark	Anger om tomma skiljeark ska infogas
Av	Anmärkningar:
Mellan kopior	Av är fabriksinställt som standard.
Mellan jobb Mellan sidor	 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	Anger papperskälla för skiljeark
Fack [x] Manuell matare	Anmärkningar:
	 Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard.
	 På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att Manuell matare ska visas som menyinställning.
Pappersbesparing	Anger att flersidiga bilder skrivs ut på ena sidan av papperet
Av	Anmärkningar:
2 miniatyrer 3 miniatyrer	• Av är fabriksinställt som standard
	 Det valda antalet är antalet sidhilder som skrivs ut ner sida
4 miniatyrer	
9 miniatyrer	
12 miniatyrer	
, 16 miniatyrer	

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersbesparingsordning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt	Specificerar placeringen av flersidiga bilder
	Anmärkningar:
	Horisontellt är fabriksinställt som standard.
Vertikalt	 Placeringen beror på antalet sidbilder och på om de är stående eller liggande.
Pappersbesparingsriktning	Anger riktningen för flersidiga dokument
Automatisk	Obs! Automatisk är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och
Liggande Stående	liggande riktning.
Pappersbesparingsram	Skriver ut en ram på varje sidbild.
Ingen	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Fast	
Häftning	Anger om utskrifter häftas eller inte
Av	Obs! Den här menyn visas endast när en häftenhet är installerad.
Ра	
Hålslagning	Anger om utskrifter ska vara hålslagna eller inte
AV På	Obs! Den här menyn visas endast när en hålslagare är installerad.
Hålslagningsläge	Anger den tyn av hålslagning som görs nå utskrifter
2 hål	
3 hål	Anmarkningar:
4 hål	 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är fabriksinställt som standard internationellt.
	 Den här menyn visas endast när en hålslagare är installerad.
Förskjutna sidor	Förskjuter sidor på vissa ställen
Ingen Mellen kenier	Anmärkningar:
Mellan jobb	 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.

Kvalitetsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsläge	Anger om bilderna skrivs ut i färg eller svartvitt
Färg	Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Endast svart	

Menyalternativ	Beskrivning
Färgkorrigering	Justerar utskriftens färg
Automatisk	Anmärkningar:
Av Manuell	 Auto är fabriksinställt som standard. Auto tillämpar olika färgomvandlingstabeller för alla objekt på utskriften.
	 Av stänger av färgkorrigeringen.
	 Manuell gör att färgtabellerna kan anpassas med inställningarna på menyn Manuell färg.
	 På grund av skillnader mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut vissa färger som de visas på bildskärmen.
Utskriftsupplösning	Anger utskriftens upplösning
4 800 CQ	Obs! 4 800 CQ är fabriksinställningen.
1 200 dpi	
Tonersvärta	Gör utskriften ljusare eller mörkare
1-5	Anmärkningar:
	• 4 är fabriksinställt som standard.
	 Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
	 Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb.
	 Om utskriftsläget är inställt på Färg har värdet 5 samma effekt som värdet 4.
Förbättra tunna linjer Av	Aktiverar ett utskriftsläge som passar för filer som arkitektritningar, kartor, kretsscheman eller flödesdiagram
På	Anmärkningar:
	Av är fabriksinställt som standard.
	 Du kan ställa in detta alternativ från programmet. Windowsanvändare klickar på Arkiv > Skriv ut > Egenskaper > Inställningar > Alternativ, eller Inställningar. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv > Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
	 Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Färgsparläge Av	Minskar mängden toner som används för grafik och bilder. Mängden toner som används för texten minskas inte.
På	Anmärkningar:
	 Av är fabriksinställt som standard.
	På åsidosätter inställningarna för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka	Justerar ljusstyrkan i färgutskriften
-6 till 6	Anmärkningar:
	 0 är fabriksinställt som standard. -6 är maximal minskning. 6 är maximal ökning. Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.

Menyalternativ	Beskrivning
RGB-kontrast	Justerar kontrasten i färgutskriften
0–5	Anmärkningar:
	 0 är fabriksinställt som standard. Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
RGB-mättnad	Justerar mättnaden i färgutskriften
	 Anmärkningar: 0 är fabriksinställt som standard. Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
Färgbalans	Justerar färgen i utskriften genom att öka eller minska mängden toner som används för varie färg
-5 till 5 Magenta -5 till 5	Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Gul -5 till 5 Svart	
-5 till 5 Återställa standardinställningarna 0	
Färgexempel sRGB-bildskärm	Skriver ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren
sRGB – Skarp Bildskärm – äkta svart	Anmärkningar:
Skarp Av – RGB US CMYK Euro CMYK	 Om du väljer valtri inställning skrivs exemplet ut. Färgexempel består av ett antal färgade rutor tillsammans med den RGB- eller CMYK-kombination som skapar den färg som visas i respektive ruta. Sidorna kan användas för att fatta beslut om vilka kombinationer som ska användas för att få önskad utskrift.
Skarp CMYK Av – CMYK	 Ange skrivarens IP-adress i ett webbläsarfönster så visas en fullständig lista över färgprovssidor från den inbäddade webbservern.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell färg	Anpassar RGB-färgkonverteringarna
RGB-bild	Anmärkningar:
Skarp sRGB-bildskärm Bildskärm, äkta svart sRGB – Skarp Av RGB-text Skarp sRGB-bildskärm Bildskärm, äkta svart sRGB – Skarp Av RGB-grafik Skarp sRGB-bildskärm Bildskärm, äkta svart	 sRGB-bildskärm är fabriksinställd som standard för RGB-bild. Genom detta tillämpas en färgkonverteringstabell på utskrifter som stämmer överens med färgerna som visas på datorskärmen. sRGB – Skarp är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik. sRGB – Skarp tillämpar en färgtabell som ökar färgmättnaden. Det lämpar sig mycket bra för affärsgrafik och text. Skarp tillämpar en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade. Visa – True Black tillämpar en färgkonverteringstabell som bara använder svart toner för neutrala gråa färger. Av stänger av färgkonverteringen.
Av	
Manuell färg	Anpassar konverteringarna av CMYK-färg
CMYK-bild US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av CMYK-text US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av CMYK-grafik US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Skarp CMYK	 Anmärkningar: US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Med US CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med SWOP-färgutskrifter. Euro CMYK är fabriksinställt som standard. Med Euro CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med EuroScale-färgutskrifter. Skarp CMYK ökar färgmättnaden för färgkonverteringstabellen US CMYK. Av stänger av färgkonverteringen.
Dekorfärgsutbyte	Ger användarna möjlighet att skapa och spara anpassade dekorfärger med CMYK-värdena

Menyalternativ	Beskrivning
Färgjustering	Initierar en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låter skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift
	Anmärkningar:
	 Justering av färg börjar när menyn väljs. Justering visas på skärmen tills processen är avslutad.
	 Färgvariationer i utskrifterna är ibland resultat av föränderliga villkor, t.ex. rumstemperatur och fuktighet. Färgjusteringarna görs för skrivaralgoritmer. Färgjusteringarna kalibreras också om under processen.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta bort stoppade jobb	Tar bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk
Konfidentiell	Anmärkningar:
Stoppat Ej återställt Alla	 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	Formaterar flashminnet
Ja	Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras.
Nej	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	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb
Ta inte bort	Anmärkningar:
	 Med alternativet Ta bort nu återgår skrivarens kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttagningen är utförd.
	 Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvuvdmenyn Verktyg.
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.

Menyalternativ	Beskrivning
Täckningsuppskattning Av	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel	Skriver ut en sida med PostScript-fel
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Lås PS-uppstartsläge	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Teckensnittsprioritet	Fastställer sökordningen för teckensnitt
Inbyggd	Anmärkningar:
Flash/Disk	 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 %.

Menyalternativ	Beskrivning
Bildutjämning	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna
Av På	Anmärkningar:
Γά	Av är fabriksinställt som standard.
	 Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensnittskälla Inbyggd	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn
Disk	Anmärkningar:
Hämta Blixt Alla	 Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat.
	Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet.
	Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns
	Obs! RO Courier ar fabriksinstallningen. RO Courier-formatet visar teckensnittsnamnet, teckensnitts-ID:t och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämta.
Symboluppsättning	Anger symboluppsättningen för respektive teckensnittsnamn
10U PC-8	Anmärkningar:
120 PC-850	 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen.
	• En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar	Ändrar punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt
Punktstorlek	Anmärkningar:
1.00-1008.00	 12 är fabriksinställt som standard.
	 Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm.
	• Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinställningar	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd
Breddsteg	Anmärkningar:
0.08-100	• 10 är fabriksinställt som standard.
	 Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi).
	 Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi.
	 För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinställningar	Anger riktningen för texten och bilden på en sida
Välja en riktning.	Anmärkningar:
Staende	Stående är fabriksinställningen.
	 När alternativet Stående är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets kortsida.
	 När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinställningar	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida
Rader per sida 1–255	Anmärkningar:
	 60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen.
	 Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.
PCL-emuleringsinställningar	Ställer in skrivaren för utskrift på A4-papper
A4-bredd	Anmärkningar:
198 mm 203 mm	• 198 mm är fabriksinställningen.
	 Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinställningar	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för
Auto CR efter LF	radmatning (LF)
Av På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR	Anger om skrivaren automatiskt gör radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur (CR)
Av På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnumrera fack Ange flerfunktionsmatare	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna
Ange herfunktionsmatare Av Inget 0–199 Ange fack [x] Av Inget 0–199 Ange manuellt papper Av Inget 0–199 Ange manuellt kuvert	 Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas bara när det väljs genom PCL 5e-tolken. 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Av Inget 0–199	
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visar standardinställningen för respektive fack eller arkmatare
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställer alla fabriksinställningar för fack och arkmatare

Menypost		Beskrivning
Teckensnittsnamn	Joanna MT	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument
Albertus MT	Letter Gothic	Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument om inget annat
Antique Olive	Lubalin Graph	teckensnitt har angetts.
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	
Hoefler Text	NewSansMTKO	
Intl CG Times		
Intl Courier		
Intl Univers		

Menyn HTML

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

Menyalternativ	Beskrivning
Marginalstorlek	Anger sidmarginal för HTML-dokument
8–255 mm	Anmärkningar:
	 19 mm är fabriksinställningen.
	 Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.
Bakgrunder	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut
Skriv ut	Obs! Skriv ut är fabriksinställningen.
Skriv inte ut	

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Auto-anpassa	Ställer in optimal pappersstorlek, skalning och riktning
På	Obs! På är fabriksinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa
Av	bilder.
Invertera	Inverterar monokroma tvåtonsbilder
Av	Anmärkningar:
På	 Av är fabriksinställt som standard. Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning	Skalar bilden så att den passar den valda pappersstorleken
Bästa passning	Anmärkningar:
Ankare i mitten	Däcta passning är fabriksinställningen
Anpassa höjd/bredd	 Dasta passining al tabliksinistaniningen. När Autoonnoose är Då ställe Chalming automotielt in nå Däste necening.
Anpassa höjd	• Nar Autoanpassa ar Pa stalls skalning automatiskt in pa Basta passning.
Anpassa bredd	
Ankare overst vanster	
Välja en riktning.	Anger bildriktningen
Stående	Obs! Stående är fabriksinställningen.
Liggande	
Omvänt stående	
Omvänt liggande	

Menyn Hjälp

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

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

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

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

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 FTPinformation 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 minnesenheterna 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^{MBC} 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

Obs! Din skrivare kanske inte har en hårddisk installerad.

Med alternativet Diskrensning i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb 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 ner 2⁻¹⁰ och 6¹⁰⁰ medan du startar 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 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. Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

Obs! 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 2xxx och 6xxx 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 Faxa.

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

Vissa åtgärder måste utföras regelbundet för att utskriftskvaliteten ska förbli optimal.

Rengöra skrivarens exteriör

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

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

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

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

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

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

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

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 inmatningsvalsenheten.



- 5 Torka ytorna på båda inmatningsvalsarna.
- 6 Sätt tillbaka inmatningsvalsenheten.



- 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 statusen för förbrukningsmaterial

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller 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 förbrukningsartiklar

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder och regioner kan du besöka Lexmarks webbplats 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 patrondelar 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

Rekommenderade bläckpatroner och artikelnummer

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 slutvisas är det dags att beställa ny häftkassett.

Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

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

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

Ersätta 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. Om du vill ha information om mer avancerad systemsupport kan du se *Nätverksguiden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation* och *Administratörshandbok för inbyggd webbserver* på Lexmarks webbplats på http://support.lexmark.com.

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 IPadressen 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 pappersstopp genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

Om du vill ta bort papper som fastnat och fortsätta skriva ut rensar du hela pappersbanan och trycker sedan på **Fortsätt, stopp åtgärdat**. Om funktionen Åtgärda pappersstopp är på skrivs ett nytt exemplar av den sida som fastnade ut. Om Åtgärda pappersstopp är inställd på Auto kommer skrivaren att skriva ut sidan som fastnade igen om skrivaren har tillräckligt med ledigt minne.

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 pappersbunten 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 kuverten.
- 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 pappersbunten innan du lägger i den.



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

Förstå nummer och plats för pappersstopp

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.

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 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.



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 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.

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 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.



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 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.

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.

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.

Stänga 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 hålslagningslådan

1 Töm hålslagningslådan.

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

2 Sätt tillbaka hålslagningslådan 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 hålslagningslådan

Sätt i hålslagningslådan 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 fortsätt 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

- 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 magasinen.
- 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 försämras 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 försämras 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 nätverkskablarna 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 skrivarkablarna är anslutna som de ska

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

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

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

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

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

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Prova med något/några av följande alternativ:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBBET

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 försämras 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-menyerna.

Det går inte att länka magasinen

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Fyll på samma storlek och typ av papper

- Fyll på samma storlek och typ av papper i varje magasin som ska länkas.
- Flytta pappersstöden till rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje magasin.

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

- Skriv ut en sida med menyinställningar och jämför inställningarna för varje magasin.
- Vid behov justerar du inställningarna på menyn Pappersstorlek/typ.

Obs! Standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

Kontrollera att Sortera är På

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

Obs! Om du ställer Sortering till Av i programvaran gäller det över inställningarna i Efterbehandlingsmenyn.

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBBET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN

- **1** 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 242.

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 > Bakgrundsborttagning 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 > Bakgrundsborttagning > sänk det nuvarande värdet

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöra skannerglaset" på sidan 242.

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet ärr tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att Klar visas.

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Konfigurera fax och e-post genom att följa dessa steg:

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

- **1** På startskärmen går du till:
 - > Allmänna inställningar > Kör första inställning > Ja > Skicka
- 2 Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- 3 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på Fortsätt.
- 5 Välj tidszon och tryck sedan på Fortsätt.
- 6 Tryck på Fax och E-post för att rensa ikonerna och sedan på Fortsätt.

Obs! Du kan inaktivera fax och e-post på samma sätt.

Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar- ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att Klar visas.

Kontrollera skrivaranslutningarna

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

Kontrollera telefonväggkontakten

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter kopplingstonen.
- **3** Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ansluter du till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst kontrollerar du att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.

• Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att Klar visas.

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Samtal väntar tillfälligt avaktiveras.

TJÄNSTEN FÖR 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 slutvisas 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 startskärmen

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 57.

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 dessa förslag inte åtgärdar problemet kontaktar du kundsupport. 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 (bakgrundsborttagning)

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 DEFEKT

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.

UNDVIK 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 DEFEKT

Byt ut det defekta överföringsbandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR DEFEKT

Byt ut den defekta fixeringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Utskriften är för mörk

ABC
DEF

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.

UNDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

Kontrollera pappertypinställningen

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.

UNDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

Kontrollera pappertypinställningen

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 slutvisas 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 UTTJÄNT ELLER DEFEKT

Byt ut överföringsbandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR UTTJÄNT ELLER DEFEKT

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-FILMERNA

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 kan kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (till exempel att allting verkar för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I så fall justerar du inställningen Färgbalans till en mer lämplig färgton. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart (på menyn Färgbalans) kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en sida har en röd ton kan en minskning av både magenta och gult möjligtvis förbättra färgbalansen.

Mina OH-filmer ser mörka ut när de projiceras. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du göra utskriften ljusare genom att ändra inställningen för Tonersvärta till 1, 2 eller 3. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.
- Färgkonverteringstabellerna tillämpade på varje objekt när Färgkorrigering är ställd till Auto genererar rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

- 1 På menyn Kvalitet väljer du Färgkorrigering och sedan Manuell.
- 2 På menyn Kvalitet väljer du **Manuell färg** och därefter lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.

Menyn Manuell färg

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller			
RGB-bild	• Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat.			
RGB-text RGB-grafik	 sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar f			
	 sRGB - Äkta svart - Ger en utskrift som efterliknar f			
	 sRGB - Levande - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm. Användningen av svart är optimerad för utskrift av kontorsgrafik. 			
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.			

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller
CMYK-bild	• US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset
CMYK-text	Publishing) på utskriften.
CMYK-grafik	• Euro CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften.
	Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK.
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.

Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan en användare hitta den ruta vars färger bäst motsvarar de önskade. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt. Du kan behöva manuell färgkorrigering till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka uppsättningar med färgexempel som du ska använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för Färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), typen av objekt som ska skrivas ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg anges i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du ställer färgkorrigeringsinställningen till Av för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används.

Obs! Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYKkombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

Vad är detaljerade färgexempel och hur får jag tillgång till dem?

De detaljerade färgexemplen är endast tillgängliga via nätverksskrivarens inbäddade webbserver. En detaljerad uppsättning färgexempel innehåller ett intervall med skuggor (visas som färgade rutor) som liknar ett användardefinierat RGB- eller CMYK-värde. Efterliknandet av färgerna i uppsättningen beror på det värde som anges i stegvärdesrutan för RGB eller CMYK.

Så här öppnar du en detaljerad uppsättning färgexempel från den inbäddade webbservern:

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

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

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2 Klicka på Konfiguration > Färgexempel > Detaljerade alternativ.

- **3** Välj en färgkonverteringstabell.
- 4 Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.

5 Ange ett stegvärde från 1 – 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

6 Klicka på Skriv ut.

Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

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 WEBBPROXYSERVRAR TILLFÄLLIGT

Proxyservrar 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.

Meddelanden

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X792de, X792dte, X792dtfe, X792dtpe, X792dtme, X792dtse

Produkttyp:

7562, 4917

Modell(er):

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

Utgåvemeddelande

September 2011

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

För Lexmarks tekniska support kan du gå till support.lexmark.se.

Om du vill ha information om förbrukningsartiklar och nedladdningar kan du gå till www.lexmark.se.

Om du inte har tillgång till Internet kan du kontakta Lexmark via post:

Lexmark International, Inc. Bldg 004-2/CSC 740 New Circle Road NW Lexington, KY 40550 USA

© 2010 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 modulkomponenter

Den här produkten innehåller följande modulkomponenter:

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 gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA				
Skriva ut	53 dBA			
Klar	35 dBA			

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.se för aktuella värden.

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen representerar specifika återvinningsprogram och procedurer för elektroniska produkter i länder i EU. Vi är mycket tacksamma om du återvinner våra produkter. Mer information om återvinningsalternativ finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.se** för telefonnummer till ditt lokala försäljningskontor.

Meddelande om 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

Lasermeddelande

Denna produkt innehåller en klass I (1) laserproducerande osynlig laserstrålning. Skrivaren är certifierad i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR avsnitt J för laserprodukter av klass I (1) och i andra länder är den certifierad som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller internt en klass IIIb (3b) AlGaAs-laser med dubbel stråle som finns i ett skrivhuvud (går ej att utföra service på) som arbetar inom en våglängd på 775-800 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:



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.	1 000 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	1 050 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	115 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	70 W
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	17 W
Standby	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,75 W
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0 W
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 vilol	ägestimeouten för den	här produkten (i minuter):	30
--	---------------------------	-----------------------	----------------------------	----

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.

Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

Överensstämmelse med Europeiska gemenskapernas (EG) direktiv

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

Denna produkt uppfyller gränsvärdena inom EN 55022 för Klass A samt säkerhetskraven inom EN 60950.

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-märket överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.

CE

Tillverkaren av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad försäljningsrepresentant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. Ett meddelande om överensstämmelse med direktivens krav finns tillgänglig på begäran från den auktoriserade försäljningsrepresentanten.

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

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets skyddsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 2005/32/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser samt miljövänlig utformning av produkter som förbrukar energi.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950.

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 UNGERN. 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	СН	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	ΗU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	МТ	NL	NO	PL	РТ
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 questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

LÄS DETTA NOGGRANT INNAN DU ANVÄNDER DEN HÄR PRODUKTEN: GENOM ATT ANVÄNDA DEN HÄR PRODUKTEN SAMTYCKER DU TILL ATT FÖLJA ALLA VILLKOR I DEN HÄR BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTIN OCH PROGRAMVARULICENSAVTALET. OM DU INTE GODKÄNNER VILLKOREN I DENNA BEGRÄNSADE PROGRAMVARUGARANTI OCH DETTA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL DU OMEDELBART SKICKA TILLBAKA PRODUKTEN OANVÄND OCH BEGÄRA ÅTERBETALNING AV SUMMAN DU HAR BETALAT. OM DU INSTALLERAR PRODUKTEN ÅT ANDRA SAMTYCKER DU TILL ATT INFORMERA DEM OM ATT ANVÄNDNING AV PRODUKTEN INNEBÄR ATT DESSA VILLKOR ACCEPTERAS.

LEXMARK PROGRAMLICENSAVTAL

Detta Programlicensavtal ("Programlicensavtal") är ett juridiskt avtal mellan dig (enskild person eller företag) och Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som, i den utsträckning Lexmark-produkten eller Programvaran inte på annat sätt lyder under ett annat skriftligt programlicensavtal mellan dig och Lexmark eller Lexmarks leverantörer, styr din användning av alla Programvaror som är installerade på eller som tillhandahålls av Lexmark för användning i samband med Lexmark-produkten. Termen "Programvara" innefattar maskinläsbara instruktioner, audiovisuellt innehåll (t.ex. bilder och inspelningar) och tillhörande media, tryckt material och elektronisk dokumentation, oavsett om den är införlivad i, distribueras med eller är avsedd för användning med Lexmark-produkten.

- 1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD GARANTI FÖR PROGRAMVARA. Lexmark garanterar att mediet (t.ex. diskett eller cd) på vilket Programvaran (om sådan finns) tillhandahålls är fri från defekter med avseende på material och utförande vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och börjar det datum då Programvaran levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller endast för Programvarumedia som köpts ny från Lexmark eller från en av Lexmarks auktoriserade återförsäljare eller distributörer. Lexmark ersätter Programvaran om det skulle vara så att mediet inte följer denna begränsade garanti.
- 2 FRISKRIVNING OCH GARANTIBEGRÄNSNINGAR. MED UNDANTAG FÖR VAD SOM ANGES I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL OCH SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR, TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER PROGRAMVARAN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH FRISKRIVER SIG HÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER OCH VILLKOR, BÅDE UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSADE TILL ÄGANDERÄTT, ICKE-INTRÅNG, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, LIKSOM FRÅNVARO AV VIRUS, SAMTLIGA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK INTE ENLIGT LAG KAN AVSÄGA SIG NÅGON DEL AV DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIERNA VAD GÄLLER SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK LÄNGDEN PÅ SÅDANA GARANTIER TILL DEN 90-DAGARSPERIOD SOM GÄLLER FÖR DEN UTTRYCKLIGA BEGRÄNSADE GARANTIN FÖR PROGRAMVARA.

Detta Licensavtal ska tillämpas tillsammans med sådana lagstadgade bestämmelser, som kan gälla från tid till annan och som medför garantier eller villkor eller ålägger Lexmark skyldigheter som inte kan exkluderas eller ändras. Om sådana bestämmelser gäller begränsar Lexmark härmed, i den utsträckning Lexmark kan, sitt ansvar för överträdelser av sådana bestämmelser till att endast omfatta en av följande: tillhandahålla dig en ersättning av Programvaran eller återbetalning av utlagt belopp för Programvaran.

Programvaran kan innehålla Internet-länkar till annan programvara och/eller andra Internet-webbsidor som drivs och styrs av tredje part som inte är dotterbolag till Lexmark. Du medger och godkänner att Lexmark inte på något sätt är ansvarig för hosting, prestanda, drift, underhåll eller innehåll för sådan programvara och/eller på sådana Internet-webbsidor.

3 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNING. SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR BEGRÄNSAS LEXMARKS ANSVAR ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL UTTRYCKLIGEN TILL DET HÖGSTA AV DET BELOPP DU BETALADE FÖR PROGRAMVARAN ELLER 5 USD (ELLER MOTSVARANDE I LOKAL VALUTA). DIN ENDA GOTTGÖRELSE FRÅN LEXMARK VID EN EVENTUELL TVIST ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL VARA ATT FÖRSÖKA ÅTERFÅ ETT AV DESSA BELOPP. NÄR LEXMARK HAR BETALAT ETT AV DESSA BELOPP BEFRIAS LEXMARK FRÅN ALLA YTTERLIGARE FÖRPLIKTELSER OCH ANSVAR MOT DIG.

LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG OCH ÅTERFÖRSÄLJARE KAN INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR SÄRSKILDA, OFÖRUTSEDDA, INDIREKTA, TYPISKA SKADOR, SKADOR SOM GER RÄTT TILL SKADESTÅND UTÖVER DEN FAKTISKA SKADAN ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UTEBLIVNA INKOMSTER ELLER INTÄKTER, FÖRLORADE BESPARINGAR, AVBRUTEN ANVÄNDNING ELLER FÖRLUST AV, FELAKTIGHETER I ELLER SKADA PÅ DATA ELLER REGISTER, FÖR ANSPRÅK PÅ TREDJE PART, ELLER SKADA PÅ FAKTISK ELLER MATERIELL EGENDOM, FÖR INTEGRITETSINTRÅNG SOM UPPSTÅR ELLER SOM PÅ NÅGOT SÄTT ÄR KOPPLAT TILL ANVÄNDARENS OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, ELLER ANNAT SOM ÄR KOPPLAT TILL VILLKOREN I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL), OAVSETT ANSPRÅKETS KARAKTÄR, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL BROTT MOT GARANTIN ELLER KONTRAKTET, KRÄNKNINGAR (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER STRIKT ANSVAR), OCH ÄVEN OM LEXMARK ELLER DESS LEVERANTÖRER, DOTTERBOLAG ELLER ÅTERFÖRSÄLJARE HAR FÖRVARNATS OM MÖJLIGHETEN FÖR SÅDANA SKADOR, ELLER FÖR ANSPRÅK SOM BASERATS PÅ ANSPRÅK FRÅN TREDJE PART, FÖRUTOM I DEN UTSTRÄCKNING EXKLUDERANDET AV SKADOR AVGÖRS VARA JURIDISKT OGILTIGT. DE OVANNÄMNDA BEGRÄNSNINGARNA GÄLLER ÄVEN OM DE OVANSTÅENDE ÅTGÄRDERNA INTE UPPFYLLER DET FÖRVÄNTADE SYFTET.

4 STATLIGA LAGAR I USA. Denna begränsade programvarugaranti ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller tillåter inte exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följdskador, så det kan hända att ovanstående begränsningar inte gäller för dig.

- **5 BEVILJANDE AV LICENS**. Lexmark beviljar dig följande rättigheter förutsatt att du följer alla villkor i detta Programlicensavtal:
 - a Användning. Du får använda ett (1) exemplar av Programvaran. Termen "använda" innebär lagra, ladda, installera, köra eller visa Programvaran. Om Lexmark har licensierat Programvaran till dig för samtidig användning måste du begränsa antalet behöriga användare till det antal som finns angivet i ditt avtal med Lexmark. Du får inte dela upp komponenterna som utgör Programvaran för användning på mer än en dator. Du åtar dig att inte använda Programvaran, i sin helhet eller delvis, på ett sådant sätt som innebär att den skriver över, förändrar, eliminerar, döljer, ändrar eller förtar verkan av det synbara utseendet av något varumärke, varunamn, varumärkets helhetsintryck eller meddelande om immateriell rättighet som visas på datorernas bildskärmar och som normalt genereras av, eller är en följd av, Programvaran.
 - **b** Kopiering. Du får göra en (1) kopia av Programvaran, dock endast i syfte att säkerhetskopiera, arkivera eller installera, förutsatt att kopieringen omfattar alla ursprungliga äganderättsmeddelanden i Programvaran. Du får inte kopiera Programvaran till något publikt eller distribuerat nätverk.
 - **c Reservationer för rättigheter**. Programvaran, inklusive alla teckensnitt, är copyrightskyddad och ägs av Lexmark International, Inc. och/eller dess leverantörer. Lexmark förbehåller sig alla rättigheter som inte uttryckligen beviljats dig i detta Programlicensavtal.
 - **d** Gratisprogram. Utan hinder av villkoren i detta Programlicensavtal är du licensierad till hela Programvaran eller delar av den som utgör program som tillhandahålls under en allmän licens från tredje part ("Gratisprogram") och lyder under villkoren i det programlicensavtal som medföljer sådant Gratisprogram, oavsett om det är ett åtskilt avtal, en förpackningslicens eller elektroniska licensvillkor vid tiden för nedladdningen. Din användning av Gratisprogrammet ska helt och hållet följa villkoren i en sådan licens.
- 6 ÖVERLÅTELSE. Du får överlåta Programvaran till en annan slutanvändare. Alla överlåtelser måste inkludera alla programvarukomponenter, media, tryckta material och detta Programlicensavtal. Du får inte behålla kopior av Programvaran eller tillhörande komponenter. Överlåtelsen får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelsen måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelsen av Programvaran upphör din licens automatiskt att gälla. Du får inte hyra ut, utfärda underlicenser till eller överlåta Programvaran till tredje person, förutom i den utsträckning det tillåts i detta Programlicensavtal.
- 7 UPPGRADERINGAR. För att använda en Programvara som identifieras som en uppgradering måste du först vara licensierad för den ursprungliga Programvaran som identifierats av Lexmark som kvalificerad för uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda den ursprungliga Programvaran som utgjort grunden till kvalificeringen för uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING FÖR DEKOMPILERING. Du får inte ändra, dekryptera, dekompilera, disassemblera, dekonstruera eller på annat sätt översätta Programvaran, eller hjälpa eller på annat sätt förenkla för andra att göra det, förutom i enlighet med och i den utsträckning som uttryckligen tillåts i tillämplig lag för interoperabilitet, felkorrigering och säkerhetstestning. Om du har sådana lagstadgade rättigheter skall du informera Lexmark skriftligen om du avser att dekompilera eller disassemblera. Du får inte dekryptera Programvaran såvida det inte är nödvändigt för din legitima användning av Programvaran.
- **9** YTTERLIGARE PROGRAMVARA. Detta Programlicensavtal gäller uppdateringar och tillägg till den ursprungliga Programvaran som tillhandahålls av Lexmark, såvida inte Lexmark tillhandahåller andra villkor tillsammans med uppdateringen eller tillägget.
- **10 GILTIGHETSPERIOD**. Detta Programlicensavtal gäller såvida det inte sagts upp eller villkoren inte har godkänts. Du kan välja att inte godkänna licensen eller att avsluta den när som helst genom att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former, eller på annat sätt som beskrivs här. Lexmark kan avsluta licensen om du inte följer villkoren i detta Programlicensavtal. Vid sådan uppsägning samtycker du till att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former, eller på annat sätt som beskrivs här. Lexmark kan avsluta licensen om du inte följer villkoren i detta Programlicensavtal. Vid sådan uppsägning samtycker du till att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former.

- **11 SKATTER**. Du medger att du är ansvarig för betalning av eventuella skatter inklusive, utan begränsning, skatt på varor och tjänster och personlig egendom, som uppstår genom detta Programlicensavtal eller genom din användning av Programvaran.
- **12 PREKLUSION**. Inga rättsliga åtgärder, oavsett form, med grund i detta Programlicensavtal kan vidtagas av part mer än två år efter att orsaken till handlingen uppstått, förutom i enlighet med tillämplig lag.
- **13** TILLÄMPLIG LAG. Detta Programlicensavtal lyder under lagarna i staten Kentucky, USA. Inga lagvalsregler ska gälla i någon jurisdiktion. FN:s internationella köplag (UN Convention on Contracts for the International Sale of Goods) gäller inte.
- **14 BEGRÄNSNINGAR FÖR DEN AMERIKANSKA REGERINGEN**. Programvaran har utvecklats helt med privata medel. Rättigheter för den amerikanska regeringen att använda Programvaran anges i detta Programlicensavtal och är begränsat i enlighet med DFARS 252.227-7014 och i liknande FAR-villkor (eller motsvarande myndighetskrav eller kontraktsparagrafer).
- **15 SAMTYCKE TILL ATT ANVÄNDA DATA**. Du samtycker till att Lexmark, dess dotterbolag och agenter kan samla in och använda information som du uppger i samband med supporttjänster som sker med avseende på Programvaran och som beställts av dig. Lexmark samtycker till att inte använda den här informationen på ett sådant sätt att den identifierar dig personligen, förutom i den utsträckning det är nödvändigt för att tillhandahålla sådana tjänster.
- 16 EXPORTBEGRÄNSNINGAR. Du får inte (a) förvärva, sända, överlåta, vidareexportera, direkt eller indirekt, Programvaran eller någon direkt utveckling av den, som bryter mot tillämpliga exportlagar eller (b) tillåta att Programvaran används i ändamål som är förbjudna av sådana exportlagar, inklusive, utan begränsning, spridning av kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen.
- 17 SAMTYCKE TILL ELEKTRONISKT AVTAL. Du och Lexmark samtycker till att ingå detta Programlicensavtal elektroniskt. Det betyder att när du klickar på knappen "Ja" eller "Jag accepterar" på den här sidan så godkänner du villkoren i detta Programlicensavtal och genom att göra det "undertecknar" du ett kontrakt med Lexmark.
- 18 RÄTTSHANDLINGSFÖRMÅGA OCH BEHÖRIGHET ATT TECKNA AVTAL. Du intygar att du är myndig när du undertecknar detta Programlicensavtal och att, om det är relevant i ditt fall, din arbetsgivare eller chef vederbörligen har gett dig behörighet att teckna detta Programlicensavtal.
- 19 HELA AVTALET. Detta Programlicensavtal (inklusive eventuella tillägg eller ändringar i detta Programlicensavtal som inkluderas med Programvaran) är det kompletta avtalet mellan dig och Lexmark som rör Programvaran. Utöver det som anges i detta Programlicensavtal, ersätter dessa villkor all föregående eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikation, alla förslag och föreställningar med avseende på Programvaran eller andra ämnen som täcks av Programlicensavtalet (förutom i den utsträckning sådana externa villkor inte strider mot villkoren i detta Programlicensavtal, eller andra skriftliga avtal mellan dig och Lexmark som rör Användning av Programvaran). I den utsträckning eventuella riktlinjer eller program från Lexmark för supporttjänster strider mot villkoren i detta Programlicensavtal ska villkoren i detta Programlicensavtal gälla.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

- 1 This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369.
- 2 This product is based on Microsoft Print Schema technology. You may find the terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property at http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288.

MEDDELANDE FRÅN ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Innehåller Flash[®], Flash[®] Lite[™] och/eller Reader[®]-teknik från Adobe Systems Incorporated

I den här produkten finns Adobe[®] Flash[®] player-programvara under licens från Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt. Adobe, Reader och Flash är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Register

Numeriska tecken

1565 emuleringsfel, ladda emuleringstillval 287 200 pappersstopp 260 201 pappersstopp 260 202–203 pappersstopp 261 230 pappersstopp 262 231–239 pappersstopp 263 24x pappersstopp 263 250 pappersstopp 264 280-289 pappersstopp 265 290–292 pappersstopp 266 31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 279 32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 279 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 279 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 280 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 280 37 Otillräckligt minne för sortering av utskrifter 280 37 Otillräckligt minne, vissa pausade jobb har tagits bort 280 37 Otillräckligt minne, vissa pausade jobb återställs inte 280 38 Minnet är fullt 280 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 280 40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron 281 400-403 pappersstopp 266 431–438 pappersstopp 267 455 häftningsstopp 267 460-461 pappersstopp 266 51 Defekt flashenhet har upptäckts 281 52 För lite utrymme i flashminnet för resurserna 281 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 281 54 Fel i seriellt alternativ [x] 281 54 Nätverk [x] programvarufel 281

54 Standardnätverk programvarufel 282 55 Alternativ utan stöd i plats [x] 282 56 Parallellport [x] är avaktiverad 282 56 Seriell port [x] är avaktiverad 282 56 Standard-USB-port avaktiverad 282 56 Standardparallellport avaktiverad 282 56 USB-port [x] är avaktiverad 283 57 Konfiguration ändrad, vissa pausade jobb återställdes inte 283 58 För många anslutna fack 284 58 För många diskar installerade 283 58 För många flashtillval installerade 283 58 För många magasin anslutna 283 58 Inmatningskonfigurationsfel 284 59 Utmatningsfack [x] är inte kompatibelt 284 62 Hårddisken är full 284 80.xx Byt ut fixeringsenhet 285 80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut 284 80.xx Fixeringsenhet saknas 285 80.xx Fixeringsenhet snart slut 285 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 285 82.xx Uppsamlingsflaska saknas 285 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 285 83.xx Byt ut överföringsbandet 285 83.xx Överföringsband saknas 286 83.xx Överföringsbandet snart slut 285 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 286 840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 287 88.xx [färg] patron nästan slut 286 88.xx [färg] patron snart slut 286

88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 286

Α

Administratörshandbok för inbyggd webbserver finns här 255 Aktivt nätverkskort, meny 162 Allmänna inställningar, meny 181 alternativ, pekskärm e-post 119, 120, 121 fax 133, 134 FTP 139, 140, 141 kopiera 112, 113, 114, 140 skanna 144 skanna till dator 144, 145 Anpassad typ [x] ändra namn 85 ändra papperstyp 85 Anpassade facknamn, meny 159 Anpassade namn, meny 158 Anpassade skanningsstorlekar, meny 159 Anpassade typer, meny 158 anpassat namn konfigurera 85 ansluta kablar 54 ansluta skrivaren till regionala adaptrar 126 ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 126 använda Ekonomiläge 70 använda en faxdestinationsgenväg med den inbyggda webbservern 128 använda genvägar skicka fax 130 använda knapparna på pekskärmen 25 använda ScanBack-verktyget 143 använda standbyläge 72 använda tyst läge 70 använda återvunnet papper 69 AppleTalk, meny 168 Automatisk dokumentmatare kopiera med hjälp av 103 avancerade alternativ, pekskärm fax 134

FTP 141 kopiera 113 avbryta skriva ut från datorn 101 avbryta ett utskriftsjobb från en dator 101 från skrivarens kontrollpanel 101

В

bekräfta utskriftsjobb 99 skriva ut från en Macintoshdator 100 skriva ut från Windows 100 beställa bläckpatroner 247 häftkassetter 248 rengöringssats 248 uppsamlingsflaska 248 beställa en bläckpatron 247 Bild, meny 236 blockera skräpfax 132 bläckpatron byta ut 249 bläckpatroner beställa 247 återvinna 74 brevpapper fylla på, fack 97 fylla på, flerfunktionsmatare 97 fylla på, högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 79 kopiera till 104 bullernivåer 322 byta en bläckpatron 249 byta ut uppsamlingsflaskan 252

D

datum och tid, fax ställa in 127 Delar i den automatiska dokumentmataren rengöra 243 Diskrensning, meny 177 display, skrivarens kontrollpanel 23 justera ljusstyrka 72 displayfelsökning displayen visar bara romber 287 displayen är tom 287 dokument, skriva ut från Macintosh 94 från Windows 94 dubbelsidig utskrift 107 dölja ikoner på startskärmen 29

E

e-post, skicka med hjälp av adressboken 117 med hjälp av ett kortnummer 117 med hjälp av pekskärmen 117 e-postfunktion konfigurera 115 e-postfönster avancerade alternativ 121 tillval 119, 120, 121 e-postgenvägar, skapa med den inbyggda webbservern 116 E-postinställningar, meny 206 e-postvarningar konfigurera 256 låga förbrukningsnivåer 256 pappersstopp 256 e-post avbryta 119 efterbehandlare efterbehandlingsfunktioner 91 pappersstorlekar som stöds 91 efterbehandlare, funktioner 91 Efterbehandling, meny 224 Ekonomiläge, ställa in 70 Ersättningsstorlek, meny 153 Ethernet-nätverk Macintosh 62 Windows 62 Ethernet-port 54 etiketter, papper tips 98 exportera en konfiguration med den inbyggda webbservern 32 exportera en konfiguration med den inbyggda webbservern 32

F

fabriksinställningar återställa 257 fack länka 84 ta bort länkning 84 Fack för 550 ark installera 53 Fack för 550 ark (standard eller tillval) fylla på 76 Fackkonfiguration, meny 160 fast nätverk, installation med Macintosh 62 med Windows 62 fastprogramkort installera 40 fax- och e-postfunktioner konfigurera 295 fax- och e-postfunktioner är inte konfigurerade 295 fax, felsökning avsändar-ID visas inte 295 det går att skicka fax, men inte att ta emot 297 det går att ta emot, men inte att skicka fax 298 det går inte att skicka eller ta emot fax 296 mottaget fax har låg utskriftskvalitet 298 fax, skärm avancerade alternativ 134 tillval 133, 134 faxa avbryta faxjobb 132, 133 blockera skräpfax 132 faxinstallation 123 göra ett fax ljusare eller mörkare 131 konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 128 pausa fax 135 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 128 skapa genvägar med pekskärmen 129 skicka ett fax 129 skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt 131 skicka med hjälp av pekskärmen 129 ställa in datum och tid 127 ställa in fax- eller stationsnummer 127 ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 127 Tjänst för tydlig ringsignal 126 vidarebefordra fax 135 visa en faxlogg 132

välja en faxanslutning 124 ändra upplösning 131 faxanslutning ansluta skrivaren till vägguttaget 124 ansluta till en DSL-linje 124 ansluta till PBX eller ISDN 125 faxanslutningar regionala adaptrar 126 faxlogg visa 132 Faxläge (faxserverinstallation), meny 204 Faxläge (installation av analog fax), meny 195 Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 273 Faxstationsnamn är ej inställt 273 Faxstationsnummer är ej inställt 273 FCC-meddelanden 326 felsökning ett programfel har uppstått 299 fax- och e-postfunktioner är inte konfigurerade 295 kan inte öppna den inbyggda webbservern 319 kontakta kundsupport 319 kontrollera en skanner som inte svarar 293 kontrollera en skrivare som inte svarar 270 Skanna till nätverk 299 Vanliga frågor om färgutskrift 316 åtgärda enkla skrivarproblem 270 felsökning vid kopiering det går inte att stänga skannerenheten 291 dålig kvalitet, skannade bilder 294 kopieringsfunktionen svarar inte 291 låg kopieringskvalitet 291 ofullständiga dokument- eller fotokopior 293 felsökning, display displayen visar bara romber 287 displayen är tom 287 felsökning, fax avsändar-ID visas inte 295 det går att skicka fax, men inte att ta emot 297

det går att ta emot, men inte att skicka fax 298 det går inte att skicka eller ta emot fax 296 mottaget fax har låg utskriftskvalitet 298 felsökning, kopiera det går inte att stänga skannerenheten 291 dålig kvalitet, skannade bilder 294 kopieringsfunktionen svarar inte 291 låg kopieringskvalitet 291 ofullständiga dokument- eller fotokopior 293 felsökning, pappersmatning meddelandet försvinner inte när stoppet har åtgärdats 303 felsökning, skanna det går inte att skanna från datorn 295 det går inte att stänga skannerenheten 291 ofullständiga dokument- eller fotoskanningar 294 skanning tar för lång tid eller datorn låser sig 294 skanningen misslyckades 293 felsökning, skrivartillval 2 000-arkslåda, problem 301 intern skrivarserver 302 Internal Solutions Port 301 kan inte upptäcka flashminneskort 301 kan inte upptäcka skrivarhårddisk 301 minneskort 302 pappersfack, problem 300 tillval fungerar inte 300 USB-/parallellgränssnittskort 302 felsökning, utskrift det blir oväntade sidbrytningar 290 det går inte att länka facken 290 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 289 fel marginaler 306 fel vid läsning av flashenhet 287 felaktiga tecken skrivs ut 290 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 287 jobb skrivs inte ut 288

jobb skrivs ut från fel fack 289 jobb skrivs ut på fel papper 289 papper fastnar ofta 303 pappersböjning 307 pausade jobb skrivs inte ut 289 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 303 Stora utskriftsjobb sorteras inte 290 felsökning, utskriftskvalitet beskurna bilder 304 bläcket suddas lätt bort 314 dålig kvalitet på OH-film 315 grå bakgrund på utskrifter 305 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 306 lodräta streck 313 ojämn utskriftstäthet 316 oregelbunden utskrift 307 sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 311 skev utskrift 311 skuggbilder uppstår på utskrifter 305 svarta streck på sidan 312 tecken har ojämna kanter 304 tomma sidor 310 toner- eller bakgrundsskuggor 314 tonerprickar 315 tunna horisontella streck 304 utskriften är för ljus 309 utskriften är för mörk 308 vita streck på sidan 312 vågräta streck uppstår på utskrifter 313 återkommande utskriftsfel 310 fiberoptisk nätverk, installation 62 filtyp för utdata ändra 118 Fjärrstyrd funktionspanel 31 flashenhet skriva ut från 95 Flashenhet, meny 216 flashenheter filtyper som stöds 97 flashenheter som stöds 97 flashminneskort felsökning 301 installera 40

flerfunktionsmatare fylla på 81 flyktigt minne rensa 238 flytta skrivaren 253, 254, 19 Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 273 Formulär och favoriter 30 foton kopiering 104 FTP skanna med hjälp av adressboken 138 **FTP-adress** skapa genvägar med pekskärmen 139 FTP-inställningar, meny 212 FTP-skärm avancerade alternativ 141 tillval 139, 140, 141 funktioner Scan Center 143 fyll på brevpapper i flerfunktionsmataren 97 brevpapper i högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 79 Fack för 550 ark (standard eller tillval) 76 flerfunktionsmatare 81 högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 79 Fyll på häftklamrar 276 Fyll på manuell matare med [anpassad sträng] 276 Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ] 276 Fyll på manuell matare med [pappersstorlek] 276 Fyll på manuell matare med [papperstyp] [pappersstorlek] 276 fylla på flerfunktionsmataren 81 fylla på kartong i flerfunktionsmataren 81 fylla på kuvert i flerfunktionsmataren 81 fylla på OH-film i flerfunktionsmataren 81 fylla på standardfacket 76 Förbrukningsartiklar, meny 147

förbrukningsmaterial använda återvunnet papper 69 förvaring 246 kontrollera statusen 246 kontrollera, med hjälp av den inbyggda webbservern 246 kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 246 spara 69 förbrukningsmaterial, beställa bläckpatroner 247 häftkassetter 248 rengöringssats 248 Sats för den automatiska dokumentmataren 248 uppsamlingsflaska 248 förminska en kopia 107 första faxinstallation 123 med den inbyggda webbservern 123 förstora en kopia 107 förstå knapparna och ikonerna på startskärmen 24 förvaring förbrukningsmaterial 246 papper 89

G

genvägar, skapa e-post 116 faxdestination 128, 129 FTP-adress 139 FTP-destination 138 göra kopior med papper från valt magasin 106

Η

hitta mer information om skrivaren 18 Hjälpmenyn 236 HTML, meny 235 häftkassetter beställa 248 häftningsstopp, åtgärda 455 häftningsstopp 267 högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark fylla på 79 Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark installera 53

L

importera en konfiguration med den inbyggda webbservern 32 importera en konfiguration med den inbyggda webbservern 32 Inbyggd webbserver administratörsinställningar 255 använda 255 använda en faxdestinationsgenväg 128 funktioner 255 första faxinstallation 123 kontrollera förbrukningsmaterial 246 kontrollera skrivarstatus 256 nätverksinställningar 255 problem med att öppna 319 skapa e-postgenvägar 116 skapa en FTP-genväg 138 ställa in e-postvarningar 256 öppna 255 installation av trådlös skrivare i Macintosh 60 Installation, meny 222 installationsalternativ installationsordning 52 installera en ISP (Internal Solutions Port) 42 installera ett minneskort 38 Installera fack [x] 274 installera fack för 550 ark 53 installera högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 53 installera i ett trådlöst nätverk med Windows 58 Installera kuvertmatare 274 Installera magasin [x] 274 installera skrivare i trådlöst nätverk 58 installera skrivare i ett nätverk fast nätverk 62 installera skrivare i ett trådlöst nätverk med Macintosh 60 installera skrivarhårddisk 46 installera skrivarprogram 56 lägga till tillval 57 inställningar för grönt Standbyläge 72

Inställningar för grönt Ekonomiläge 70 Tyst läge 70 intern skrivarserver felsökning 302 Internal Solutions Port felsökning 301 installera 42 ändra portinställningar 65 IPv6, meny 166

J

Justera färg 270 justera kopieringskvalitet 107 justera tonersvärtan 94

К

kablar Ethernet 54 **USB 54** kan inte öppna den inbyggda webbservern 319 kartong fylla på flerfunktionsmataren 81 tips 99 kataloglista skriva ut 101 knappar och ikoner på startskärmen beskrivning 24 knappar, pekskärm använda 25 knappar, skrivarens kontrollpanel 23 komma åt systemkortet 35 Konfidentiell utskrift, meny 177 konfidentiella utskriftsjobb 99 skriva ut från en Macintoshdator 100 skriva ut från Windows 100 konfigurationer skrivare 20 konfigurationsinformation trådlöst nätverk 57 konfigurera e-postinställningar 115 konfigurera fax- och epostfunktioner 295 Konfigurera flerfunktionsmatare, meny 152 konfigurera portinställningar 65 konfigurera seriell utskrift 66

konfigurera skrivaren i ett fast nätverk (Macintosh) 62 i ett fast nätverk (Windows) 62 kontakta kundsupport 319 kontrollera den virtuella displayen med den inbyggda webbservern 255 kontrollera en skanner som inte svarar 293 kontrollera en skrivare som inte svarar 270 kontrollera skrivarstatus på den inbyggda webbservern 256 kontrollera skrivarstatusen med den inbyggda webbservern 256 kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 246 kontrollera virtuell display med den inbyggda webbservern 255 kontrollpanel, skrivare 23 kopiera flera sidor till ett ark 109 kopiera foton 104 kopiera olika pappersformat 106 kopiera på båda sidorna av papperet 107 kopiera till brevpapper 104 kopiera till OH-film 104 kopiera, skärm avancerade alternativ 113 tillval 112, 113, 114, 140 kopiering anpassa jobb: 109 avbryta ett kopieringsjobb 111 flera sidor på ett ark 109 foton 104 förminska 107 förstora 107 i svartvitt 105 justera kvalitet 107 lägga till en datum- och tidsstämpel 110 lägga till ett mallmeddelande 111 med hjälp av den automatiska dokumentmataren 103 med skannerglaset (flatbädd) 104 olika pappersformat 106 placera skiljeark mellan kopior 109 på brevpapper 104

på båda sidorna av papperet (dubbelsidig utskrift) 107 på OH-film 104 sortera kopior 108 till ett annat format 105 utkast 103 välja ett fack 106 Kopieringsinställningar, meny 189 kopieringskvalitet justera 107 kryptera skrivarens hårddisk 240 kuvert fylla på flerfunktionsmataren 81 tips om användning 98 Kvalitet, meny 226

L

lampa, indikator 23 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 306 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 278 lås, säkerhet 34 lägga till en datum- och tidsstämpel 110 länka utmatningsfack 84 länka fack 84 länka utmatningsfack 84 länkning mellan fack tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 85

Μ

med hjälp av adressboken 117 skicka fax 130 med hjälp av den inbyggda webbservern 255 meddelanden 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 menydiagram 146 menyer Aktiv NIC 162 Allmänna inställningar 181 Anpassade facknamn 159 Anpassade namn 158 Anpassade skanningsstorlekar 159 Anpassade typer 158 AppleTalk 168

Bild 236 diagram över 146 Diskrensning 177 E-postinställningar 206 Efterbehandling 224 Ersättningsstorlek 153 Faxläge (faxserverinstallation) 204 Faxläge (installation av analog fax) 195 Flashenhet 216 FTP-inställningar 212 Förbrukningsartiklar 147 Hjälp 236 **HTML 235** Installation 222 IPv6 166 Konfidentiell utskrift 177 Konfigurera flerfunktionsmatare 152 Kopieringsinställningar 189 Kvalitet 226 Magasininstallation 160 Nätverk [x] 162 Nätverkskort 164 Nätverksrapporter 164 Papperspåfyllning 156 Pappersstorlek/-typ 149 Pappersstruktur 153 Pappersvikt 155 Parallell [x] 170 PCL-emulering 232 PDF 231 PostScript 231 Rapporter 161 Redigera säkerhetsinställningar 175 Seriell [x] 172 SMTP-installation, meny 174 Standard-USB 168 Standardkälla 149 Standardnätverk 162 Ställ in datum/tid 179 Säkerhetsgranskningslogg 179 TCP/IP 165 Trådlöst 167 Utskriftsinformation 223 Verktyg 230 XPS 231 Övrigt 176 menyinställningssida skriva ut 55

miljöinställningar ljusstyrka, justera 72 spara förbrukningsmaterial 69 standardutmatningsfackets lampor 73 Standbyläge 72 Tyst läge 70 Viloläge 71 miljövårdsinställningar ljusstyrka, justera 72 standardutmatningsfackets lampor 73 Tyst läge 70 Viloläge 71, 72 Min flerfunktionsskrivare 31 minneskort felsökning 302 installera 38 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 277

Ν

namn på anpassad papperstyp skapa 85 Nätverk [x], meny 162 nätverksalternativ 33 Nätverksguide finns här 255 nätverksinstallationssida skriva ut 56 Nätverkskort, meny 164 Nätverksrapporter, meny 164

0

OH-film fylla på flerfunktionsmataren 81 fylla på papper 98 kopiera till 104 med hjälp av 98 tips om användning 98 ojämn utskriftstäthet 316 olika pappersformat, kopiera 106 oregelbunden utskrift 307

Ρ

papper använda återvunnet papper 69 brevpapper 87 förtryckta formulär 87 förvaring 89

Inställning av storleken Universal 75 olika format, kopiera 106 pappersstorleken Universal 159 som inte kan användas 87 spara 109 välja 87 återvunnet 87 pappersmatning, felsökning meddelandet försvinner inte när stoppet har åtgärdats 303 Pappersmatning, meny 156 pappersstopp undvika 258 pappersstopp, åtgärda 200 pappersstopp 260 201 pappersstopp 260 202–203 pappersstopp 261 230 pappersstopp 262 231-239 pappersstopp 263 24x pappersstopp 263 250 pappersstopp 264 280–289 pappersstopp 265 280-299 243 290-292 pappersstopp 266 400-403 pappersstopp 266 431-438 pappersstopp 267 460-461 pappersstopp 266 pappersstorlek ställa in 75 Pappersstorlek/-typ, meny 149 pappersstorlekar som går att använda i skrivaren 89 pappersstorlekar som stöds 89 Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 279 Pappersstruktur, meny 153 papperstyp ställa in 75 papperstyper som går att använda i skrivaren 90 stöd för dubbelsidig utskrift 90 var ska man fylla på 90 papperstyper och pappersvikter som stöds 90 Pappersvikt, meny 155 Parallell [x], meny 170 pausa fax 135

pausade jobb 99 skriva ut från en Macintoshdator 100 skriva ut från Windows 100 PCL-emulering, meny 232 PDF, meny 231 pekskärm knappar 25 placera skiljeark mellan kopior 109 portinställningar konfigurera 65 PostScript, meny 231 program på startskärmen använda 29 program, startskärmen Fjärrstyrd funktionspanel 29 Formulär och favoriter 29 Min flerfunktionsskrivare 29 Skanna till nätverk 29 WS-skanning 29 programlista startskärm 29 publikationer finns här 18

R

rapporter visa 256 Rapporter, meny 161 Redigera säkerhetsinställningar, meny 175 rengöra skrivarhuvudets linser 245 rengöring Delar i den automatiska dokumentmataren 243 skannerglas 242 skrivarens utsida 241 rengöringssats beställa 248 rensa flyktigt minne 238 reservera utskriftsjobb 99 skriva ut från en Macintoshdator 100 skriva ut från Windows 100 ringa kundsupport 319

S

Sats för den automatiska dokumentmataren beställa 248 Scan Center-funktioner 143 ScanBack-verktyget använda 143 Seriell [x], meny 172 seriell utskrift konfigurera 66 sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 311 skadad skrivarhårddisk 272 skanna från en flashenhet 143 till en dator 142 till en FTP-adress 137 till en FTP, med hjälp av adressboken 138 utkast 103 skanna till dator alternativ 144, 145 avancerade alternativ, layout 145 originalstorlek 144 pappersriktning, inställning 145 skanna till en dator 142 skanna till en flashenhet 143 skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken 138 med hjälp av kortnummer 137 med hjälp av pekskärmen 137 skapa genvägar med hjälp av datorn 138 Skanna till nätverk 30 skanna, felsökning det går inte att skanna från datorn 295 det går inte att stänga skannerenheten 291 ofullständiga dokument- eller fotoskanningar 294 skanning tar för lång tid eller datorn låser sig 294 skanningen misslyckades 293 skanner Automatisk dokumentmatare 22 funktioner 21 skannerglas 22 skannerglas rengöring 242 skannerglas (flatbädd) kopiera med hjälp av 104 skanningsskärm tillval 144 skapa en FTP-genväg med den inbyggda webbservern 138

skapa profiler använda ScanBack-verktyget 143 skicka e-post använda adressboken 117 konfigurera epostinställningar 115 lägga till meddelande 118 lägga till ämnesrad 118 med hjälp av ett kortnummer 117 med hjälp av pekskärmen 117 skapa en e-postfunktion 115 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 116 skapa genvägar med pekskärmen 116 ändra filtyp för utdata 118 skicka ett fax 129 skicka ett fax med hjälp av genvägar 130 skicka ett fax med hjälp av pekskärmen 129 skicka fax använda genvägar 130 med hjälp av adressboken 130 skicka fax med hjälp av adressboken 130 skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 131 skicka skrivaren 254 Skjut efterbehandlaren åt vänster 278 skriva ut avbryta, från skrivarens kontrollpanel 101 från flashenhet 95 från Macintosh 94 från Windows 94 kataloglista 101 menyinställningssida 55 nätverksinstallationssida 56 på brevpapper 97 svartvitt 94 teckensnittslista 101 skriva ut en kataloglista 101 skriva ut en menyinställningssida 55 skriva ut en nätverksinstallationssida 56 skriva ut en teckensnittslista 101 skriva ut ett dokument 94 skriva ut från en flashenhet 95 skriva ut i svartvitt 94

skriva ut konfidentiella jobb och andra pausade jobb från en Macintosh-dator 100 från Windows 100 skriva ut på brevpapper 97 skrivare efterbehandlingsfunktioner 91 flytta 19, 253, 254 konfigurationer 20 leverans 254 minimiavstånd 19 välja en plats 19 skrivarens hårddisk felsökning 301 installera 46 kryptering 240 ta bort 51 skrivarens hårddisk, kryptering 240 skrivarens kontrollpanel 23 fabriksinställningar, återställa 257 justera ljusstyrka 72 skrivarens utsida rengöra 241 skrivarhuvudets linser rengöring 245 skrivarinformation finns här 18 skrivarkonfigurationer 20 skrivarmeddelanden 1565-emuleringsfel, ladda emuleringstillval 287 31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 279 32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 279 34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 279 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 280 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 280 37 Otillräckligt minne för sortering av utskrifter 280 37 Otillräckligt minne, vissa pausade jobb har tagits bort 280 37 Otillräckligt minne, vissa pausade jobb återställs inte 280 38 Minnet är fullt 280 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 280

40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron 281 51 Defekt flashenhet har upptäckts 281 52 För lite utrymme i flashminnet för resurserna 281 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 281 54 Fel i seriellt alternativ [x] 281 54 Nätverk [x] programvarufel 281 54 Standardnätverk programfel 282 55 Alternativ utan stöd i plats [x] 282 56 Parallellport [x] är avaktiverad 282 56 Seriell port [x] är avaktiverad 282 56 Standard-USB-port avaktiverad 282 56 Standardparallellport avaktiverad 282 56 USB-port [x] är avaktiverad 283 57 Konfiguration ändrad, vissa pausade jobb återställdes inte 283 58 För många anslutna fack 284 58 För många diskar installerade 283 58 För många flashtillval installerade 283 58 För många magasin anslutna 283 58 Inmatningskonfigurationsfel 284 59 Utmatningsfack [x] är inte kompatibelt 284 62 Hårddisken är full 284 80.xx Byt ut fixeringsenhet 285 80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut 284 80.xx Fixeringsenhet saknas 285 80.xx Fixeringsenhet snart slut 285 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 285 82.xx Uppsamlingsflaska saknas 285 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 285

83.xx Byt ut överföringsbandet 285 83.xx Överföringsband saknas 286 83.xx Överföringsbandet snart slut 285 840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 286 840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 287 88.xx [färg] patron nästan slut 286 88.xx [färg] patron snart slut 286 88.xx Kritiskt låg nivå i [färg] patron 286 Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 272 Disk som inte stöds 279 ett fel har uppstått med USBenheten 270 Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 273 Faxstationsnamn är ej inställt 273 Faxstationsnummer är ej inställt 273 Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 273 Fyll på [källa] med [anpassad sträng] 275 Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ] 275 Fyll på [källa] med [storlek] 275 Fyll på [källa] med [typ] [storlek] 275 Fyll på häftklamrar 276 Fyll på manuell matare med [anpassad sträng] 276 Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ] 276 Fyll på manuell matare med [pappersstorlek] 276 Fyll på manuell matare med [papperstyp] [pappersstorlek] 276 Hårddisk skadad 272 Hårddiskproblem 272 Installera fack [x] 274 Installera kuvertmatare 274

Installera magasin [x] 274 Justera färg 270 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 278 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 277 Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 279 Skjut efterbehandlaren åt vänster 278 Stäng den övre åtkomstluckan 272 Stäng efterbehandlarens sidolucka 272 Stäng efterbehandlarens övre lucka 272 Stäng framluckan 272 Stäng luckan till [fack] 272 Stäng papperstransportluckan 271 Stänga vänster sidolucka 272 Sätt i fack [x] 274 Sätt i häftkassett 274 Sätta i hålslagningslådan 274 Sätta tillbaka magasin [x] 277 Sätta tillbaka magasin [x] – [y] 277 Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 278 Ta bort papper från alla fack 278 Ta bort papper från magasin [x] 278 Ta bort papper från standardutmatningsmagasinet 278 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 279 Tömma hålslagningslådan 273 USB-enhet som inte stöds, ta bort 273 Vill du återställa pausade jobb? 278 Vissa stoppade jobb har inte återställts 278 Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng] 271 Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng] fyll på [riktning] 271 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] 270 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 271

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [papperstyp] 271 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [papperstyp] fyll på [riktning] 271 skrivarproblem, lösa enkla 270 skrivarprogram installera 56 skrivartillval, felsökning 2 000-arkslåda, problem 301 intern skrivarserver 302 Internal Solutions Port 301 kan inte upptäcka flashminneskort 301 kan inte upptäcka skrivarhårddisk 301 minneskort 302 pappersfack, problem 300 tillval fungerar inte 300 USB-/parallellgränssnittskort 302 skuggbilder uppstår på utskrifter 305 SMTP-installation, meny 174 sommartid, fax 128 sortera kopior 108 spara förbrukningsmaterial 69 spara papper 109 spara utskriftsjobb 99 Standard-USB, meny 168 standardfack fylla på papper 76 Standardkälla, meny 149 Standardnätverk, meny 162 standardutmatningsmagasin lampor, inställning 73 Standbyläge använda 72 startskärm dölja ikoner 29 program 29 visa ikoner 29 status för förbrukningsmaterial kontrollera 246 stopp lokalisera områden med stopp 258 nummer 258 platser 258 undvika 258 stopp, åtgärda 200 pappersstopp 260

201 pappersstopp 260 202–203 pappersstopp 261 230 pappersstopp 262 231–239 pappersstopp 263 24x pappersstopp 263 250 pappersstopp 264 280–289 pappersstopp 265 280-299 243 290-292 pappersstopp 266 400–403 pappersstopp 266 431–438 pappersstopp 267 455 häftningsstopp 267 460–461 pappersstopp 266 streck syns på sidan 312 strålningsmeddelanden 322, 325, 326 Ställ in datum/tid, meny 179 ställa in TCP/IP-adress 165 ställa in e-postvarningar med hjälp av den inbyggda webbservern 256 ställa in fax- eller stationsnummer 127 ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 127 ställa in pappersstorleken 75 ställa in pappersstorleken Universal 75 ställa in papperstypen 75 ställa in viloläge 71 Stäng den övre åtkomstluckan 272 Stäng efterbehandlarens sidolucka 272 Stäng efterbehandlarens övre lucka 272 Stäng framluckan 272 Stäng luckan till [fack] 272 Stäng papperstransportluckan 271 Stänga vänster sidolucka 272 svartvit utskrift 94 svartvitt, kopiera 105 systemkort komma åt 35 systemkortslucka bifoga 35 sätta tillbaka 35 Säkerhetsgranskningslogg, meny 179 säkerhetsinformation 16, 17 säkerhetslås 34 sänka skrivarens ljudnivå 70 Sätt i häftkassett 274

sätta fast systemkortsluckan 35 Sätta i hålslagningslådan 274 Sätta tillbaka magasin [x] 277 Sätta tillbaka magasin [x] – [y] 277 sätta tillbaka systemkortsluckan 35

Т

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 278 ta bort länk mellan fack tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 85 ta bort länkning mellan fack 84 Ta bort papper från alla magasin 278 Ta bort papper från magasin [x] 278 Ta bort papper från standardutmatningsmagasinet 278 ta bort skrivarhårddisk 51 TCP/IP, meny 165 teckensnittslista skriva ut 101 telekommunikation, meddelanden 326 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 279 tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 85 tillgängliga interna tillval 33 tillval fack för 550 ark, installera 53 fastprogramkort 40, 33 faxkort 33 flashminneskort 40 högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark, installera 53 installationsordning 52 ISP (Internal Solutions Port), installera 42 minneskort 33 minneskort, installera 38 nätverk 33 portar 33 skrivarhårddisk, installera 46 skrivarhårddisk, ta bort 51 uppdatera skrivardrivrutinen 57 tips etiketter, papper 98 kartong 99 om användning av brevpapper 97 om användning av kuvert 98

om användning av OH-film 98 tips om användning av brevpapper 97 tips om användning av kuvert 98 tjänst för tydlig ringsignal, fax ansluta till 126 tomma sidor 310 tonersvärta justera 94 trådlöst nätverk installation, med Macintosh 60 installation, med Windows 58 konfigurationsinformation 57 trådlöst nätverk, installation i Windows 58 Trådlöst, meny 167 Tyst läge utskriftskvalitet, felsökning 304 Tömma hålslagningslådan 273

U

undvika pappersstopp 258 Universal, pappersstorlek 159 ställa in 75 Universell installation, meny 159 uppdatera alternativ i skrivardrivrutinen 57 upplösning, fax ändra 131 upprepa utskriftsjobb 99 skriva ut från en Macintoshdator 100 skriva ut från Windows 100 uppsamlingsflaska beställa 248 byta ut 252 USB-/parallellgränssnittskort felsökning 302 USB-enhet som inte stöds, ta bort 273 USB-port 54 utmatningsfack länka 84 utskrift, felsökning det blir oväntade sidbrytningar 290 det går inte att länka facken 290 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 289 fel marginaler 306 fel vid läsning av flashenhet 287 felaktiga tecken skrivs ut 290

flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 287 iobb skrivs inte ut 288 jobb skrivs ut från fel fack 289 jobb skrivs ut på fel papper 289 papper fastnar ofta 303 pappersböjning 307 pausade jobb skrivs inte ut 289 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 303 Stora utskriftsjobb sorteras inte 290 Utskriftsinformation, meny 223 utskriftsjobb avbryta, från datorn 101 utskriftskvalitet rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren 243 rengöra skannerglaset 242 rengöra skrivarhuvudets linser 245 utskriftskvalitet, felsökning beskurna bilder 304 bläcket suddas lätt bort 314 dålig kvalitet på OH-film 315 grå bakgrund på utskrifter 305 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 306 lodräta streck 313 ojämn utskriftstäthet 316 oregelbunden utskrift 307 sidor helt i färg eller svart uppstår på utskrifter 311 skev utskrift 311 skuggbilder uppstår på utskrifter 305 svarta streck på sidan 312 tecken har ojämna kanter 304 tomma sidor 310 toner- eller bakgrundsskuggor 314 tonerprickar 315 tunna horisontella streck 304 utskriften är för ljus 309 utskriften är för mörk 308 vita streck på sidan 312 vågräta streck uppstår på utskrifter 313 återkommande utskriftsfel 310

V

Vanliga frågor om färgutskrift 316 Verktyg, meny 230 vidarebefordra fax 135 Vill du återställa pausade jobb? 278 Viloläge justera 71 virtuell display kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 255 visa rapporter 256 visa eller dölja ikoner på startskärmen 29 visa en faxlogg 132 Vissa pausade jobb har inte återställts 278 vågräta streck uppstår på utskrifter 313 välja en faxanslutning 124

w

WS-skanning 31

Х

XPS, meny 231

Å

återkommande utskriftsfel 310 återställa fabriksinställningar 257 återvinna bläckpatroner 74 Lexmark-produkter 73 Lexmarks förpackningar 74 WEEE-meddelande 323 återvunnet papper använda 69, 87

Ä

ämne- och meddelandeinformation lägga till i e-post 118 Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng] 271 Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng] fyll på [riktning] 271 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] 270 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 271 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [papperstyp] 271 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [papperstyp] fyll på [riktning] 271

Ö

Övrigt, meny 176