

# X850e, X852e, X854e

# Användarhandbok



# Januari 2006

www.lexmark.com

Lexmark och Lexmarks logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., registrerade i USA och andra länder. © 2006 Lexmark International, Inc. Med ensamrätt. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550, USA

#### Utgåva: januari 2006

Följande stycke gäller inte för länder där sådana bestämmelser inte är förenliga med gällande lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL INC. TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL DEN UNDERFÖRSTÅDDA SÄLJBARHETEN ELLER LÄMPLIGHETEN FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner. Därför gäller detta meddelande inte alla.

Utgåvan kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Informationen häri ändras regelbundet och ingår sedan i senare utgåvor. Förbättringar eller ändringar av produkten eller de beskrivna programmen kan göras när som helst.

Kommentarer om den här skriften skickas till Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. I Storbritannien och Irland skickas de till Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark kan på lämpligt sätt använda eller sprida den information du tillhandahåller utan att förbinda sig gentemot dig. Du kan köpa extra kopior av skrifter relaterade till denna produkt genom att ringa 1-800-553-9727. I Storbritannien och Irland ringer du +44 (0)8704 440 044, I andra länder kontaktar du återförsäljningsstället.

Hänvisningar till produkter, program eller tjänster innebär inte att tillverkaren ämnar tillhandahålla dessa i alla länder där företaget finns. En hänvisning till en produkt, ett program eller en tjänst är inte ämnad att fastslå eller antyda att endast den produkten, det programmet eller den tjänsten kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på eventuella befintliga immateriella rättigheter kan också användas. Utvärdering och bekräftelse av användning tillsammans med andra produkter, program eller tjänster, förutom dem som utformats av tillverkaren, är användarens ansvar.

Det kan vara olagligt att kopiera visst material utan tillåtelse eller licens, inklusive dokument, bilder och valuta. Om du inte är säker på om du har tillstånd, söker du juridisk hjälp.

#### RÄTTIGHETER SOM GÄLLER STATSFÖRVALTNING I USA

Denna programvara och all medföljande dokumentation som levereras under detta avtal är kommersiell datorprogramvara och dokumentation som utvecklats exklusivt på privat bekostnad.

#### Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutertecknet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International Inc. och är registrerade i USA och/ eller andra länder.

Drag'N'Print, Scanback, MarkNet och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

PCL<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 är en uppsättning skrivarkommandon (språk), teckensnitt och funktioner som finns i programvaruprodukter från Adobe Systems. Den här skrivaren är avsedd att vara kompatibel med skrivarspråket PostScript 3. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript 3-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar de funktioner som motsvarar kommandona.

Mer information om kompatibilitet finns i *Technical Reference*.

Övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

#### Säkerhetsinformation

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

VAR FÖRSIKTIG: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG: Service och reparationer, förutom dem som beskrivs i handböckerna, bör utföras av utbildade servicetekniker.

VAR FÖRSIKTIG: Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder med användning av specifika Lexmark-delar. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Lexmark är inte ansvarig för användning av andra ersättningsdelar.

VAR FÖRSIKTIG: Se till att alla externa anslutningar (såsom Ethernet- och telefonanslutningarna) är korrekt installerade i respektive märkt port.

VAR FÖRSIKTIG: Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

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

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

#### **Kvicksilvermeddelande**

Lampan i den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Sortering av kvicksilver kan vara styrt enligt miljömässiga avväganden. För sortering eller återvinningsinformation, kontakta din lokala myndighet eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

#### Meddelande om statisk elektricitet



Varning! Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Rör aldrig områden kring denna symbol utan att först beröra metallramen på MFP:n.

# Innehåll

Kapitel 1: Lär dig mer om MFP:n	
Identifiera MEP:n	
Använda skannern	
Konfigurerade modeller	
Förstå MFP-manövernanelen	10
Använda I CD-skärmens knappar	16
Menyer	
Kapitel 2: Kopiera	23
Snabbkopiering	
Kopiera flera sidor	
Använda flatbäddsskannern	24
Kopieringsskärmar och alternativ	24
Kopiera från en storlek till en annan	
Göra OH-film	
Kopiera till brevpapper	
Kopiera fotografier	
Göra kopior med material från ett valt magasin	
Kopiera material med blandade format	
Ställa in alternativ fördubbelsidig utskrift	
Förminska och förstora kopior	
Justera kopieringskvaliteten	
Ställa in sorteringsalternativ	
Placera skiljeblad mellan kopiorna	
Ställa in alternativ för pappersbesparing	
Placera datum och tid längst upp på varje sida	
Placera ett mallmeddelande på varje sida	
Skapa ett anpassat jobb (bygg ett jobb)	
Avbryta ett kopieringsjobb	
Kopieringstips	
Kapitel 3: E-post	33
Ange en e-postadress	
Använda ett genvägsnummer	
Använda adressboken	
Skicka e-post till en profil	
Ange ämne och meddelande	
Ändra utgående filtyp	
E-posta färgdokument	

Skapa en e-postgenväg	
Skapa en e-postprofil	
Avbryta ett e-postmeddelande	
E-postalternativ	
E-postserverinställning	
Adressboksinställning	
Kapitel 4: Faxa	39
Skicka att fav	30
Använde fexdestinationsgenväger	05
Använda lakuesiinalionsyenväyär	
Fava från en dator	
Skana genvägsnummer	
Exalternativ	
	 ۸۹
Skicka att fax vid on sonara tidnunkt	
Avbruta att utgåande fav	
Favtine	
Faxinetällning	
Kapitel 5: FTP	47
Ange FTP-adress	
Använda ett genvägsnummer	
Använda adressboken	
Skapa genvägsnummer	
FTP-alternativ	
FTP-tips	
Kapitel 6: Skanna till en dator eller USB-flashminnesennet	
Skapa en profil för skanning till dator	51
Förstå alternativen för skanning till dator	
Skanna till en USB-flashminnesenhet	
Skanningstips	
Kapitel 7: Skriver ut	54
· Skicka ett jobb till utskrift	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb Skriva ut sidan med menyinställningar	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb Skriva ut sidan med menyinställningar Skriva ut en sida med nätverksinställningar	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb Skriva ut sidan med menyinställningar Skriva ut en sida med nätverksinställningar Skriva ut en lista med teckensnittsprov	54 54 54 56 57 57 58
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb Skriva ut sidan med menyinställningar Skriva ut en sida med nätverksinställningar Skriva ut en lista med teckensnittsprov Skriva ut en lista med teckensnittsprov	
Skicka ett jobb till utskrift Skriva ut från en USB-flashminnesenhet Avbryta utskriftsjobb Skriva ut sidan med menyinställningar Skriva ut en sida med nätverksinställningar Skriva ut en lista med teckensnittsprov Skriva ut en kataloglista Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb	54 54 54 56 57 57 57 58 58 58 58

Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark	62
Ställa in papperstyp och pappersstorlek	65
Ladda universalarkmataren	65
Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning	68
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark	
Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först	71
Länka magasin	72
dentifiera och länka utmatningsfack	
Kapitel 8: Riktlinjer för papper och specialmaterial	74
Utskriftsmedier som kan användas	74
Välja utskriftsmaterial	81
Förvara utskriftsmedia	
Undvika papperskvadd	86
Kapitel 9: Installationsalternativ	88
Åtkomst till MFP-systemkortet	89
Installera ett minneskort till skrivaren	91
Installera ett flashminne eller firmwarekort	
Installera ett tillvalskort	
Sätta tillbaka skyddspanelen	94
Kanital 10: Underhålla MED:n	95
	55
Avgora status for forbrukningsmaterial	
Spara forbrukningsmaterial	97
Bestalia lordrukningsmateriai	
Rengora flatbadden och baksidesmaterial	
Kapitel 11: Åtgärda papperskvadd	99
Identifiera papperskvadd	99
Luckor och magasin	100
Tolka kvaddnummer	101
Åtgärda papperskvadd	101
Rensa bort häftklamrar som fastnat	120
Rensa papperskvadd i den automatiska dokumentmataren	122
Kapitel 12: Administrativ support	124
Justera manöverpanelens ljusstyrka	124
Återställa originalvärden	124
Justera tidsgräns för skärm	125
Ställa in energisparläge	125
Konfigurera MFP:n	125
- Kryptera hårddisken	131
Rensa hårddisken	132

Capitel 13: Felsökning	4
MFP-meddelanden13	4
Teknisk support online13	4
Kontroll av en MFP som inte svarar13	4
Skriva ut PDF-filer på flera språk13	4
Lösa utskriftsproblem13	5
Lösa problem med kopieringskvaliteten13	7
Lösa problem med skanningskvaliteten13	7
Lösa problem med faxkvaliteten	8
Lösa problem med tillvalen	8
Problem med pappersmatningen14	0
Felsökning av utskriftskvalitet14	1
Lösa problem med utskriftskvaliteten14	2
Konventioner14	6
Meddelande om elektromagnetiska störningar14	6
Övriga meddelanden om telekommunikation15	1
WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)15	3
Etikett med laserinformation	3
ndex	5



# Identifiera MFP:n

Mer information om installation av inmatningstillval finns i **Installera och ta bort tillval** eller i instruktionerna som levererades med tillvalsutrustningen.



VAR FÖRSIKTIG: MFP:n väger ungefär 70 kg. Det krävs fyra personer för att lyfta MFP:n på ett säkert sätt.





**VAR FÖRSIKTIG:** Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.

# Använda skannern

#### Skannerns grundfunktioner

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

- Göra snabbkopior eller ändra inställningarna på manöverpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett utgående fax med hjälp av MFP-manöverpanelen.
- Skicka ett utgående fax till flera faxdestinationer samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till din dator, en e-postadress eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

#### Automatisk dokumentmatare och flatbädd

**Obs!** Färgdokument kan skannas till en dator, e-postadress eller en FTP-destination. Från den här MFP:n går det endast att skriva ut i svart och gråskala, inte i färg.

Den automatiska dokumentmataren kan skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

- Lägg papper i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- Placera upp till 75 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna material i storlekar från 139,7 x 210 mm till 297 x 432 mm.
- Skanna jobb med blandade format (Letter och Legal).
- Skanna material som väger mellan 38 och 128 g/m<sup>2</sup>.

**Obs!** Färgdokument kan skannas till en dator, e-postadress eller en FTP-destination.

Kopiera och skriv ut dokument med 600 dpi.

Obs! Utskrifterna är i svart och gråskala, inte i färg.

Flatbädden kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av flatbädden:

- Placera dokumentet i det vänstra bakre hörnet.
- Skanna eller kopiera material i storlekar upp till 297 x 432 mm.
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm (1 tum).
- Kopiera och skriv ut dokument med 600 dpi.

# Konfigurerade modeller

Följande illustrationer visar en standard-MFP och en MFP med en duplexenhet och en arkmatare för 500 ark. Även andra tillval för utskriftsmaterial finns tillgängliga.



Konfigurerade modeller

# Förstå MFP-manöverpanelen

MFP- och skannerinställningarna kan ändras på flera sätt: via MFP-manöverpanelen, programmet som för närvarande används, skrivardrivrutinen, MarkVision™ Professional eller webbsidorna. De inställningar som ändras i programmet eller skrivardrivrutinen påverkar bara det skrivjobb som skickas till MFP:n.

Utskrifts-, fax-, kopierings- och e-postinställningar som ändrats från ett program åsidosätter ändringar som gjorts från manöverpanelen.

Om en inställning inte kan ändras från programmet använder du MFP-manöverpanelen, MarkVision™ Professional eller webbsidorna. Om en inställning ändras från MFP-manöverpanelen, MarkVision Professional eller webb-sidorna, blir den inställningen standard.

MFP-manöverpanelen består av:



Nummer	Objekt på manöverpanelen	Funktion	
1	LCD-skärm	En display med f Display) som vis menyalternativ o alternativ för kop	lytande kristaller (LCD - Liquid Crystal ar huvudmenyns knappar, menyer, ch värden. Med denna kan du välja iering, fax osv.
2	Indikatorlampa	Visar information rött och grönt ske	n om MFP:ns status genom att lysa med en.
		Status	Indikerar
		Av	Strömmen till MFP är avstängd.
		Blinkar grönt	MFP värmer upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb.
		Fast grönt	MFP är på men används inte.
		Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas.

#### Lär dig mer om MFP:n

Nummer	Objekt på manöverpanelen	Funktion
3	0–9 <b>Obs!</b> Kallad den numeriska knappsatsen.	Använd de här knapparna när LCD-skärmen har ett fält där du ska ange siffror. Du använder också de här knapparna till att ange faxnummer när du skickar fax. <b>Obs!</b> Om du trycker på en nummerknapp när du är i huvudmenyn utan att först ha tryckt på #-knappen öppnas kopieringsmenyn och antalet kopior ändras.
4	# (nummertecken)	<ul> <li>Tryck på denna knapp:</li> <li>För att identifiera en genväg</li> <li>Inom telefonnummer. Om du har ett faxnummer med ett # slår du in det två gånger - ##.</li> <li>Öppna genvägar från huvudmenyn eller menyalternativ i faxdestinationslistan, e-postdestinationslistan eller profillistan</li> </ul>
5	Uppringningspaus	Lägger in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du trycker på den vid huvudmenyn slår den om senast slagna faxnummer. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på den här knappen. När du skickar ett fax representeras uppringningspausen av ett komma (,) i fältet Faxa till.
6	Rensa allt	Återställer alla inställningar på en skärm till standardvärdena och återgår till huvudmenyn. Om du är i en meny avbryts alla ändringar som inte har sparats och MFP:ns huvudmeny visas igen. Om du är i någon annan meny återställs alla inställningar till standardvärdena och MFP:ns huvudmeny visas igen.
7	Start	Startar det jobb som visas på manöverpanelen. Från huvudmenyn trycker du på den om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. Den har ingen funktion när ett jobb håller på och skannas.
8	Stopp	Avbryter ett utskriftsjobb eller skanning. Vid ett skanningsjobb avslutas den nuvarande sidan och sedan avbryts skanningsjobbet. Det innebär att papper fortfarande kan vara kvar i den automatiska dokumentmataren. Vid ett utskriftsjobb matas papperet ut ur skrivaren så att pappersbanan är fri. <b>Stoppar</b> visas på manöverpanelen när detta pågår.

#### Lär dig mer om MFP:n

Nummer	Objekt på manöverpanelen	Funktion
9	Backsteg	l kopieringsmenyn, som öppnas genom att trycka på kopieringsknappen, raderar du siffran längst till höger i fältet för antal kopior genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Om hela numret raderas efter att ha tryckt på <b>Backsteg</b> flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1.
		I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Den raderar även hela inskrivningen om den är en genväg. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på <b>Backsteg</b> en gång till.
		I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Om inskrivningen kommer från en genväg raderas hela inskrivningen.
10	Asterisk (*)	* används som en del av ett faxnummer eller som ett alfanumeriskt tecken.
11	USB-gränssnitt	Med uttaget för USB (Universal Serial Bus) på manöverpanelen kan du ansluta en USB- flashminnesenhet och skriva ut filer i formaten Portable Document Format (PDF) [.pdf], Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg eller .jpg], Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff eller .tif], Graphics Interchange Format (GIF) [.gif], Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp], Portable Network Graphics (PNG) [.png], PiCture eXchange (PCX) [.pcx] och PC Paintbrush File Format [.dcx].
		USB-uttaget kan även användas för att skanna dokument till en USB-flashminnesenhet i PDF-, TIFF- eller JPEG- format.

#### Huvudmeny och knappar

Efter att MFP:n har slagits på och en kort uppvärmningsperiod passerat, visas en skärm (se exemplet) på LCD-skärmen, kallad huvudmenyn. Använd knapparna på huvudmenyn när du vill initiera en åtgärd som exempelvis kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.



Nummer	Knapp	Funktion
1	Kopia	Öppnar kopieringsmenyerna. Om du är i huvudmenyn kan du även trycka på en siffra så öppnas kopieringsmenyn.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna. Du kan skanna ett dokument och skicka direkt till en e-postadress.
3	Menyer (En nyckel visas på knappen.)	Öppnar menyerna. Dessa menyer är bara tillgängliga när MFP är i läget <b>ĸlar</b> .
		Menyknapparna är i ett grått fält kallat navigeringsfältet. Fältet innehåller även andra knappar som beskrivs nedan.
4	Fält för statusmeddelanden	Visar MFP:s nuvarande status såsom <b>Klar</b> eller <b>Upptagen</b> .
		Visar MFP-förhållanden, t.ex. <b>Toner nästan slut</b> .
		Visar instruktioner om vad användaren bör göra så att fortsatt arbete är möjligt, som t.ex. <b>Stäng luckan eller</b> sätt i tonerkassett.
5	Status/förbrukningsmaterial	Visas på LCD-skärmen närhelst MFP:s status innehåller ett meddelande om åtgärd. Tryck på skärmen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet och nödvändiga åtgärder.

#### Lär dig mer om MFP:n

Nummer	Кпарр	Funktion
6	? (Tips)	Alla menyer har en tips-knapp. Tips är en sammanhangsberoende hjälpfunktion på LCD- displayens pekskärmar.
7	FTP	Öppnar FTP-menyerna (File Transfer Protocol). Ett dokument kan skannas direkt till en FTP-plats.
8	Fax	Öppnar faxmenyerna.

Andra knappar kan visas på huvudmenyn. De är:

Кпарр	Knappnamn	Funktion
	Släpp lagrade fax (eller Lagrade fax om du har manuellt läge på)	Det finns lagrade fax med en förinställd schemalagd lagringstid. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.
	Sök lagrade jobb	Söker bland följande och visar alla träffar: • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjohb
		<ul> <li>Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb</li> <li>Profilnamn</li> <li>Bokmärkeshållare eller jobbnamn</li> </ul>
		USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
	Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla behållare för lagrade jobb.
	Låsa enheten	Den här knappen visas på skärmen när MFP är olåst och skrivarlåsets PIN-kod (Personal Identification Number) inte är noll eller tomt.
		Låsa MFP:
		<ol> <li>Tryck på Låsa enheten så öppnas en skärm där du kan skriva in en PIN-kod.</li> </ol>
		2 Om du skriver in rätt PIN-kod låses manöverpanelen som i sin tur låser både manöverpanelens knappar och knapparna på pekskärmen.
		När manöverpanelen är låst rensas PIN-kodskärmen och knappen Låsa enheten ersätts med knappen Låsa upp enheten.
		<b>Obs!</b> Om en felaktig PIN-kod skrivs in visas meddelandet <b>ogiltig</b> <b>PIN</b> . En dialogruta kommer upp med knappen Fortsätt. Peka på <b>Fortsätt</b> . Huvudmenyn återkommer där knappen Låsa enheten visas.

#### Lär dig mer om MFP:n

Кпарр	Knappnamn	Funktion
	Låsa upp enheten	<ul> <li>Den här knappen visas på skärmen när MFP är låst. Manöverpanelens knappar och genvägar kan inte användas när den visas och inga standardkopieringar kan genomföras.</li> <li>Lås upp MFP:</li> <li>1 Tryck på Låsa upp enheten så öppnas en skärm där du kan skriva in en PIN-kod.</li> <li>2 Skriv in rätt PIN-kod så låses manöverpanelens numeriska knappsats (0–9) och Backstegsknapp upp.</li> <li>Obs! Om en felaktig PIN-kod skrivs in visas meddelandet ogiltig PIN. En dialogruta kommer upp med knappen Fortsätt. Peka på Fortsätt. Huvudmenyn återkommer där knappen Låsa upp enheten</li> </ul>
Avbryt jobb	Avbryt jobb	Öppna skärmen Avbryta jobb. Skärmen Avbryta jobb visar någon av följande saker under de tre rubrikerna Skriv ut, Fax och Nätverk:         Utskriftsjobb         Kopieringsjobb         Fax         Profil         FTP         E-postutskick         Varje rubrik har sin egen lista med jobb som visas i en kolumn under rubriken. Varje kolumn kan bara visa tre jobb per skärmbild. Jobbet visas som en knapp. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas <b>nedåtpilen</b> längst ned i kolumnen. Varje tryckning på <b>nedåtpilen</b> går ner ett jobb i listan. När det finns fler än tre jobb i listan visas en <b>uppåtpil</b> högst upp i kolumnen så snart det fjärde jobbet i listan kommer inom synhåll. Se även Information om pekskärmsknappar för bilder på upp- och <b>nedåtpilarna</b> .
		for bilder på upp- och <b>nedatpilarna</b> . Instruktioner för hur ett jobb avbryts finns i <b>Avbryta utskriftsjobb</b> .

# Använda LCD-skärmens knappar

Följande avsnitt berättar om hur man navigerar från skärm till skärm. Endast ett fåtal har tagits med för att visa hur knapparna fungerar.

#### Första exempelskärmen



#### Information om pekskärmsknappar

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Valknapp	Om du trycker på knappen <b>Välj</b> visas en annan skärm med ytterligare objekt. Standardinställningen visas på första skärmen. När du en gång har tryckt på knappen <b>Väl</b> j och nästa skärm visas, ändras standardinställningarna om du trycker på något annat objekt på skärmen.
	Knapp för bläddring till vänster och förminskning	Flytta till nästa värde i sjunkande ordning genom att trycka på knappen för <b>bläddring till vänster och förminskning</b> .

# Lär dig mer om MFP:n

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
<b>F</b>	Knapp för bläddring till höger och förhöjning	Flytta till nästa värde i växande ordning genom att trycka på knappen för <b>bläddring till höger och förhöjning</b> .
	Vänster pilknapp	<ul> <li>Tryck på knappen med en vänsterpil så bläddrar du åt vänster och:</li> <li>Når ett reducerat värde i en illustration.</li> <li>Ser hela textfältet till vänster.</li> </ul>
	Höger pilknapp	<ul> <li>Tryck på knappen med en högerpil så bläddrar du åt höger och:</li> <li>Når ett ökat värde i en illustration.</li> <li>Ser hela textfältet till höger.</li> </ul>
Skanna från den automatiska dokument- mataren	Skanna från den automatiska dokumentmataren Skanna från flatbädden	I det gråa navigationsfältet visar dessa två val att två olika skanningsmetoder är möjliga. Man kan skanna antingen via den automatiska dokumentmataren eller flatbädden.
Skanna från flatbädden	Skicka	Gröna knappar visar på valmöjligheter. Om du trycker på ett annat värde inom en meny måste det sparas innan det blir det nya standardvärdet. Du sparar det nya värdet som ett nytt standardvärde genom att trycka på <b>Skicka</b> .
Bakåt	Bakåt	När knappen <b>Bakåt</b> är formad så här innebär det att ingen annan navigering från den här skärmen än att gå tillbaka är möjlig. Om du väljer något annat val i navigeringsfältet stängs skärmen. Till exempel, i <b>Första exempelskärmen</b> har alla val för skanning gjorts. Någon av de föregående gröna knapparna bör användas. Den enda andra tillgängliga knappen är knappen <b>Bakåt</b> . Om du trycker på knappen <b>Bakåt</b> kommer du tillbaka till den föregående skärmen och alla inställningar som gjorts på Första exempelskärmen förloras.
Bakåt	Bakåt	När knappen <b>Bakåt</b> är formad så här innebär det att navigering är möjlig både framåt och bakåt från den här skärmen. Andra navigeringsalternativ än att gå <b>bakåt</b> är alltså tillgängliga.

#### Andra exempelskärmen



#### Information om pekskärmsknappar

Knapp	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Nedåtpil	Genom att trycka på <b>nedåtpilen</b> kan du gå nedåt i en lista med t.ex. menyval eller värden. <b>Nedåtpilen</b> visas inte på en skärm med en kort lista. Den visas bara om hela listan inte får plats på skärmen. På den sista sidan i en lista blir <b>nedåtpilen</b> grå. Det innebär att den inte längre är aktiv eftersom listans slut nu visas på skärmen.
	Uppåtpil	Genom att trycka på <b>uppåtpilen</b> kan du gå uppåt i en lista med t.ex. menyval eller värden. När du är på den första skärmen för en lång lista är <b>uppåtpilen</b> grå. Det innebär att den inte är aktiv. På listans andra sida blir <b>uppåtpilen</b> blå. Det innebär att den nu är aktiv.
	Omarkerad alternativknapp	Det här är en <b>alternativ</b> -knapp som inte har valts.
•		

#### Lär dig mer om MFP:n

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
۲	Markerad alternativknapp	Det här är en <b>alternativ</b> -knapp som har valts. Välj en alternativknapp genom att trycka på den. Färgen på alternativ-knappen ändras om den har valts. I Andra exempelskärmen är Letter den enda pappersstorleken.
Avbryt utskrift	Avbryt utskrift	Se Avbryt jobb.
Fortsätt	Fortsätt	<ul> <li>När ett menyalternativ eller värde på en skärm har valts och ett jobb kräver ytterligare ändringar vid huvudmenyn trycker du på Fortsätt. När du har tryckt på Fortsätt visas huvudmenyn.</li> <li>Om någon t.ex. tryckte på Kopia på huvudmenyn skulle kopieringsskärmen visas som i Första exempelskärmen. Här är ett exempel på hur knappen Fortsätt fungerar.</li> <li>1 Tryck på knappen Välj vid rutan Kopiera till så visas en ny skärm.</li> <li>2 Tryck på Legal och en ny skärm visas.</li> <li>3 Tryck på Nästa och en ny skärm visas.</li> <li>5 För utskriftsmaterial trycker du på Norm. papp.</li> <li>6 Peka på Fortsätt. Nu visas återigen kopieringsskärmen är Dubbelsidig, Skala, Mörkhet, Sortera och Kopior.</li> <li>Tryck på Fortsätt så återkommer du till ursprungsskärmen där du kan göra ytterligare inställningar av kopieringsjobbet. Sedan startar du kopieringen genom att trycka på knappen Kopiera.</li> </ul>

#### Andra pekskärmsknappar

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Anpassat	Låter en användare skapa en <b>anpassad</b> knapp för dennes egna behov.
Avbryt	Avbryt	Avbryt en uppgift eller ett val genom att trycka på <b>Avbryt</b> . Tryck på <b>Avbryt</b> om du vill avbryta vad du gör på en skärm och återgå till den föregående.

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Välj	Väljer en meny. Den påföljande skärmen visar menyalternativen. Väljer ett menyalternativ. Den påföljande skärmen visar
-		värden.
Klar	Klar	Markerar ett jobb som färdigt. Om du till exempel skannar ett dokument kan du markera att sista sidan har skannats. Därefter påbörjas utskriftsjobbet.
Bakåt	Bakåt	Med knappen <b>Bakåt</b> går du tillbaka till föregående skärm utan att spara inställningarna på den skärm där du tryckte på den. Knappen <b>Bakåt</b> finns på alla menyskärmar utom huvudmenyn.
	Start	Med knappen <b>Start</b> kommer du tillbaka till huvudmenyn. Knappen <b>Start</b> finns på alla skärmar utom huvudmenyn. Mer information finns i <b>Huvudmeny och knappar</b> .
	Nedtonad knapp	När den här knappen visas ser den blek ut och ordet på den är också nedtonat. Det innebär att knappen inte är aktiv på den skärmen. Den kunde antagligen användas på den föregående skärmen, men de val som gjordes på den föregående skärmen gjorde att den inte längre kan användas.
	Grå knapp	Tryck på knappen för att välja den åtgärd som visas på knappen.

#### Funktioner

Funktion	Funktionens namn	Beskrivning
Menyer → Inställningar → Kopierings- inställningar → Antal kopior	Menyhierarki	En rad som står högst upp på varje menyskärm. Den här funktionen fungerar som ett spår. Den ger dig din exakta plats inom menyerna. Om du rör vid något av de understrukna orden återgår du till den menyn eller det menyalternativet. Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas.
		Om den här funktionen används på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats kommer inställningen inte att sparas och kommer inte att bli den nya standardinställningen.
I	Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande uppstår som stänger av en funktion, t.ex. kopiering eller fax, blinkar ett rött utropstecken över funktionsknappen på huvudmenyn. Det betyder att det finns ett tillsynsmeddelande.

#### Menyer

Pappersmeny

Standardkälla

Pappersstorlek/typ

Konf. univ.matare

Ersättningsstorlek

Pappersstruktur

Pappersmatning

Anpassade typer

Anpassade namn

Universell inställning

Fackkonfiguration

Pappersvikt

Anpassade

facknamn

Ett antal menyer finns tillgängliga för ändring av MFP-inställningar och utskrift av rapporter. Du kommer åt menyerna och inställningarna genom att trycka på knappen **Menyer** i huvudmenyns nedre högra hörn.

När ett värde eller inställning väljs och sparas, lagras den i MFP-minnet. När de väl har ställts in är inställningarna aktiva tills du valt nya värden eller återställt originalvärdena.

**Obs!** Inställningarna för fax, skanning, e-post och kopiering samt inställningar för utskrift från programmet kan åsidosätta inställningar som valts från manöverpanelen.

Följande diagram visar pekskärmens menyindex, tillgängliga menyer och alternativ under varje meny. Mer information om menyer och menyalternativ finns i *Guide för menyer och meddelanden* på *CD-skivan Programvara och dokumentation*.



Hantera genvägar Hantera faxgenvägar Hantera e-postgenvägar Hantera FTP-genvägar Hantera profilgenvägar



Följande ämnen tas upp i detta och andra kapitel.

Snabbkopiering	Förminska och förstora kopior
Kopiera flera sidor	Justera kopieringskvaliteten
Använda flatbäddsskannern	Ställa in sorteringsalternativ
Kopieringsskärmar och alternativ	Placera skiljeblad mellan kopiorna
Kopiera från en storlek till en annan	Ställa in alternativ för pappersbesparing
Göra OH-film	Placera datum och tid längst upp på varje sida
Kopiera till brevpapper	Placera ett mallmeddelande på varje sida
Kopiera fotografier	Skapa ett anpassat jobb (bygg ett jobb)
Göra kopior med material från ett valt magasin	Avbryta ett kopieringsjobb
Kopiera material med blandade format	Kopieringstips
Ställa in alternativ fördubbelsidig utskrift	Lösa problem med kopieringskvaliteten

# Snabbkopiering

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på Starta på den numeriska knappsatsen.
  - Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta den systemansvarige för åtkomst.

# Kopiera flera sidor

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på **Kopia** på huvudmenyn eller ange hur många kopior du vill ta med den numeriska knappsatsen. När du har pekat på Kopia eller angett antal kopior visas menyn för kopieringsinställningar automatiskt.
- 3 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 4 Tryck på Kopiera.

#### Använda flatbäddsskannern

Gör så här om du använder flatbädden för kopiering:

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt på flatbädden.
- **3** Stäng dokumentluckan.
- 4 Tryck på Kopia på huvudmenyn eller tryck på Starta på den numeriska knappsatsen.

Fortsätt med steg 5 om du valde Kopia.

Fortsätt med steg 8 om du valde Starta.

- 5 Ange antal kopior.
- 6 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 7 Tryck på Kopiera.
- 8 Tryck på Skanna nästa sida om du vill skanna fler sidor, eller på Slutföra jobbet om du är klar. Om du trycker på Slutföra jobbet visas kopieringsskärmen igen.
- 9 Tryck på **Start** när du är klar.

#### Kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från - Öppnar en skärm där du kan ange storleken på dokumenten som du ska kopiera.

- Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen aktiveras ditt val och du återgår till skärmen Kopieringsalternativ.
- Du kan skanna originaldokument i olika storlekar om inställningen Originalstorlek anges som Blandade storlekar. De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

Kopiera till - En skärm öppnas där du kan ange storlek och typ för det papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen aktiveras ditt val och du återgår till skärmen Kopieringsalternativ.
- Om storleksinställningarna för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar MFP:n automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om du vill att kopiorna ska skrivas ut på papper av en speciell typ eller storlek som normalt inte finns i MFPpappersmagasinen, kan du välja Universalarkmatare och mata in den typ av papper du vill skriva ut på manuellt via universalarkmataren.
- När Automatisk matchning används, matchar MFP:n originaldokumentets storlek enligt vad som angetts i rutan Kopiera från. Om en matchande pappersstorlek inte har fylls på i ett av pappersmagasinen, ändrar MFP:n storleken på kopian så att den passar det material som fyllts på.

Skala - Skapar en bild från kopian som är proportionellt anpassad mellan 25 och 400 %. Skalan kan även ställas in automatiskt.

- När du vill kopiera från en pappersstorlek till en annan, exempelvis från Legal till Letter, ändras skalan automatiskt så att hela originaldokumentet kommer med på kopian om du ställer in pappersstorlekarna i Kopiera från och Kopiera till.
- Om du trycker på pilen till vänster sänks värdet med 1 %, och om du trycker på pilen till höger höjs värdet med 1 %.
- Om du håller fingret på pilen ökas eller sänks värdet med ett steg i taget.
- Om du håller fingret på en pil i två sekunder ändras värdet snabbare.

Mörkhet - Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

**Utskriven bild -** Kopierar rastrerade fotografier eller grafik, som exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en nyhets- eller veckotidning. Om originaldokumenten består av en blandning av text, linjemönster eller annan grafik ska Utskriven bild vara avaktiverat.

Sidor (dubbelsidig) - Skriv ut kopior på 1 eller 2 sidor, gör dubbelsidiga kopior från dubbelsidiga original, dubbelsidiga kopior

från enkelsidiga original eller enkelsidiga kopior från dubbelsidiga original.

**Sortera -** Ser till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning vid utskrift av flera kopior av dokumentet. Sortera är aktiverat som standard. 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 ligga ihop stänger du av Sortera, så hamnar kopiorna i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Alternativ - Öppnar ett fönster med inställningarna Pappersspar, Avancerad bildhantering, Skiljeblad, Marginalförskjutning, Radera kanter, Datum/tidstämpel, Mall, Innehåll och Avancerad duplex.

- Pappersspar Två eller fler blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Pappersspar kallas även för miniatyrutskrift. N:et betyder antal miniatyrer. 2-upp innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-upp innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att peka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.
- Skapa häfte Skapar en sekvens av sorterade kopior som bildar ett häfte när de viks ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning.

**Obs!** Du måste ha en duplexenhet ansluten till MFP:n för att kunna använda Skapa häfte.

- Avancerad bildhantering Justera Bakgrundsborttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.
- Anpassa jobb (bygg ett jobb) Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.
  - Funktionen Anpassa jobb finns inte på alla modeller.
- Skiljeblad Ett tomt papper läggs mellan alla kopior i kopieringsjobbet. Skiljebladen kan matas från ett fack med papper av annan typ eller färg än kopiorna.
- Marginalförskjutning Ökar storleken på marginalen enligt behov. 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 marginalen blir för stor beskärs kopian.
- Radera kanter Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.
- Datum/tidstämpel Aktivera datum/tidstämpeln och skriv ut datum och tid längst upp på varje sida.
- Vattenmärke Skapa ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

**Obs!** En anpassad mall kan skapas av systemadministratören. Då blir en ikon med det meddelandet tillgänglig.

- Innehåll Förbättra kopians kvalitet. Välj Text för originaldokument som främst består av text eller linjemönster. Välj Text/foto när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. Välj Fotografi när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. Välj Utskriven bild vid kopiering av rastrerade fotografier eller grafik, exempelvis sådana som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
- Avancerad duplex Kontrollera originaldokumentets riktning och antal sidor, och om det är bundet på lång- eller kortsidan.

#### Kopiera från en storlek till en annan

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på **Kopiera från:** och ange sedan originaldokumentets format. Exempel: Legal.
- 5 Tryck på Kopiera till: och välj sedan det format kopian ska ha.

**Obs!** Om du väljer en annan pappersstorlek än "Kopiera från"-storleken, ändrar MFP:n storleken automatiskt.

6 Tryck på Kopiera.

#### Göra OH-film

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets format.
- 5 Tryck på Kopiera till: och tryck sedan på det magasin som innehåller OH-film.

Obs! Om OH-film inte visas som alternativ, ber du den systemansvarige om hjälp.

6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera till brevpapper

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets format.
- 5 Tryck på Kopiera till: och tryck sedan på det magasin som innehåller brevpapper.

Obs! Om Brevpapper inte visas som alternativ, ber du den systemansvarige om hjälp.

6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera fotografier

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Lägg fotografiet nedåtvänt på flatbädden.

#### Kopiera

- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Innehåll.
- 6 Tryck på Fotografi.
- 7 Tryck på Kopiera.
- 8 Tryck på Skanna nästa sida eller Klar.

#### Göra kopior med material från ett valt magasin

Under kopieringsprocessen kan du välja inmatningsmagasin som innehåller önskad materialtyp. Om exempelvis en viss materialtyp finns i universalarkmataren och du vill att kopiorna ska skrivas ut på det materialet:

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- **2** Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets format.
- 5 Tryck på Kopiera till: och tryck sedan på universalarkmatare eller på det magasin som innehåller önskad materialtyp.
- 6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera material med blandade format

Du kan placera originaldokument med blandade format i dokumentmataren och sedan kopiera dem. Beroende på vilket pappersformat som är påfyllt i magasinen, skriver skannern ut på material med samma format eller ändrar dokumentet så att det anpassas till materialet som finns i magasinet.

Exempel 1: MFP:n har två pappersmagasin, ett innehåller papper med formatet Letter och det andra innehåller papper med formatet Legal. Ett dokument med sidor i både Letter och Legal behöver kopieras.

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Kopiera från och tryck sedan på Blandade storlekar.
- 5 Tryck på Kopiera till och tryck sedan på Automatisk storleksmatchning.
- 6 Tryck på Kopiera.

Skannern identifierar de olika sidformaten medan de skannas. Sedan skrivs de ut på korrekt pappersformat.

Exempel 2: MFP:n har ett pappersmagasin med papper i formatet Letter. Ett dokument med sidor i både Letter och Legal behöver kopieras.

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Kopiera från och tryck sedan på Blandade storlekar.

5 Tryck på Kopiera.

Skannern identifierar de olika sidformaten medan de skannas. Sedan anpassas sidorna med Legalformat så att de skrivs ut i Letterformat.

#### Ställa in alternativ fördubbelsidig utskrift

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- **2** Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på knappen som motsvarar önskat dubbelsidigt kopieringsalternativ.

Första sidan avser antal sidor i originaldokumentet. Den andra siffran avser antalet kopior.

Exempel: Välj 1 --> dubbelsidigt om du har ett enkelsidigt originaldokument och vill ha dubbelsidiga kopior.

5 Tryck på Kopiera.

#### Förminska och förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Standardinställningen för Skala är Auto. 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 originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Från Skala pekar du på + eller så förstoras eller förminskas kopian.

**Obs!** Om du pekar på **Kopiera till** eller **Kopiera från** efter det att du angivit Skala manuellt, återställs skalningsinställningen till **Auto**.

5 Tryck på Kopiera.

#### Justera kopieringskvaliteten

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Innehåll.
- 6 Tryck på den symbol som bäst motsvarar det du kopierar (exempelvis Text, Text/foto, Fotografi eller Utskriven bild).
  - Text Används för originaldokument som främst består av text eller linjemönster.
  - Text/foto Används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder.

- Fotografi Används när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
- Utskriven bild Används vid kopiering av rastrerade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
- 7 Tryck på Kopiera.

#### Ställa in sorteringsalternativ

Om du vill att kopiorna ska sorteras behöver du inte göra någonting eftersom sortering är standardinställningen.

Exempel: Två kopior av tre sidor skriver ut sidan 1, sidan 2, sidan 3, sidan 1, sidan 2, sidan 3.

Om du inte vill att kopiorna ska sorteras kan du ändra inställningen.

Exempel: två kopior av tre sidor skriver ut sidan 1, sidan 1, sidan 2, sidan 2, sidan 3, sidan 3.

Stäng av sorteringen:

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Ange med det numeriska tangentbordet hur många kopior du vill ha.
- 5 Peka på Av om du inte vill ha kopiorna sorterade.
- 6 Tryck på Kopiera.

#### Placera skiljeblad mellan kopiorna

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Skiljeblad.

**Obs!** Sortering måste vara På för att skiljebladen ska placeras mellan kopiorna. Om Sortering är Av infogas skiljebladen efter att utskriften har utförts.

6 Tryck på Kopiera.

#### Ställa in alternativ för pappersbesparing

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Välj dubbelsidigt alternativ.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på Pappersspar.

7 Välj önskat utmatningsfack.

Exempel: Om du har fyra stående originaldokument som du vill kopiera på samma arksida, trycker du på **4 på 1** stående.

- 8 Tryck på Skriv ut sidkanter om du vill att en ram ska ritas in runt varje kopierad sida.
- 9 Tryck på Kopiera.

# Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Datum/tidstämpel.
- 6 Tryck på På.
- 7 Tryck på Klar.
- 8 Tryck på Kopiera.

# Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på knappen med mallen som du vill använda.
- 6 Tryck på Klar.
- 7 Tryck på Kopiera.

# Skapa ett anpassat jobb (bygg ett jobb)

Det anpassade jobbet eller byggandet av ett jobb används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb. Varje uppsättning måste skannas med olika jobbparametrar. När ett kopieringsjobb skickas och **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 Skanningsoriginal:

- Från flatbädden består en uppsättning av en sida.
- Från dokumentmataren består en uppsättning av alla sidor som skannas tills den är tom.
- När en sida skickas genom dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Exempel:

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopia på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Anpassat jobb.
- 6 Tryck på På.
- 7 Tryck på Klar.
- 8 Tryck på Kopiera.

När en uppsättning har skannats till slut, visas skärmen "Skanna nästa sida". Tryck på **Skanna nästa sida** eller tryck på **Klar**. Mer information om Anpassat jobb eller inställningen för att bygga jobb *Guide för menyer och meddelanden* finns på *CD-skivan Programvara och dokumentation*.

# Avbryta ett kopieringsjobb

#### Medan dokumentet är i dokumentmataren

När dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument, visas skanningsskärmen. Du kan avbryta kopieringsjobbet genom att trycka på **Avbryt jobb** på pekskärmen.

Om du trycker på **Avbryt jobb** avbryts hela jobbet som skannas. Skanningsskärmen byts ut mot skärmen "Avbryter skanningsjobb". Dokumentmataren rensar en sida som eventuellt börjat skannas och lämnar de andra sidorna i dokumentmataren.

#### Vid kopiering av sidor med hjälp av flatbädden

Under kopieringsprocessen kan skärmen "Skanna nästa sida" visas. Avbryt kopieringsjobbet genom att trycka på **Avbryt** jobb på pekskärmen.

Om du trycker på **Avbryt jobb** avbryts hela jobbet som har skannats. Skanningsskärmen byts ut mot skärmen "Avbryter skanningsjobb". När jobbet har rensats, återgår pekskärmen till kopieringsskärmen.

#### När sidorna skrivs ut

Avbryt utskriftsjobb genom att trycka på Avbryt jobb på pekskärmen, eller tryck på Avbryt på den numeriska knappsatsen.

Om du trycker på **Avbryt jobb** eller på Avbryt på knappsatsen avbryts återstående kopieringsjobb. När jobbet har raderats återgår pekskärmen till huvudmenyn.

# Kopieringstips

Följande tips kan förbättra kopieringskvaliteten för MFP:n. Ytterligare information och lösningar på kopieringsproblem finns på Lösa problem med kopieringskvaliteten.

Fråga	Tips
När ska jag använda Textläge?	<ul> <li>Textläget ska användas när bevarandet av text är det främsta syftet med kopieringen och bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte har någon betydelse.</li> <li>Text är mest lämpligt för kvitton, karbonkopior och dokument som endast innehåller text eller fint linjemönster.</li> </ul>
När ska jag använda Text/ foto-läge?	<ul> <li>Text/foto-läge ska användas vid kopiering av originaldokument som innehåller en blandning av text och grafik.</li> <li>Text/foto är mest lämpligt för tidningsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li> </ul>
När ska jag använda läget Utskriven bild?	Utskriven bild ska användas vid kopiering av rastrerade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografiläget?	Fotografiläget ska användas när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.



MFP:n kan användas för att skicka skannade dokument med e-post till en eller flera mottagare.

Det går att skicka e-post från MFP:n på fyra olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer, använda adressboken eller en profil. Permanenta e-postdestinationer kan skapas via länken Hantera destinationer under fliken Konfiguration på webbsidan.

Välj ett av nedanstående alternativ för mer information och utförliga instruktioner:

Ange en e-postadress Använda ett genvägsnummer Använda adressboken Skicka e-post till en profil Ange ämne och meddelande Ändra utgående filtyp E-posta färgdokument Skapa en e-postgenväg Skapa en e-postprofil Avbryta ett e-postmeddelande E-postalternativ E-postserverinställning Adressboksinställning

#### Ange en e-postadress

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 3 Ange mottagarens adress.

Ange ytterligare mottagare genom att trycka på nästa och sedan ange mottagarens adress eller genvägsnummer.

4 Tryck på Skicka e-post.

#### Använda ett genvägsnummer

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

2 Tryck på E-post på huvudmenyn.

3 Tryck på #, och ange sedan mottagarens genvägsnummer.

Ange ytterligare mottagare genom att trycka på nästa och sedan ange mottagarens genvägsnummer eller adress

4 Tryck på Skicka e-post.

# Använda adressboken

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Sök adressbok.
- 4 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på Sök.
- 5 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

Lägg till mottagare genom att trycka på nästa och sedan ange mottagarens adress eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

6 Tryck på Skicka e-post.

#### Skicka e-post till en profil

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på Lagrade jobb på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Profiler.
- 4 Välj e-postdestination från profillistan.
- 5 Tryck på Skicka e-post.

# Ange ämne och meddelande

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Alternativ.
- 4 Tryck på Ämne.
- 5 Skriv ämnesraden för e-postmeddelandet.
- 6 Tryck på Klar.
- 7 Tryck på Meddelande.
- 8 Skriv ett e-postmeddelande
- 9 Tryck på Klar.
- 10 Tryck på Skicka e-post.

#### E-post

# Ändra utgående filtyp

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 3 Ange en e-postadress
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på knappen för den filtyp du ska skicka.
  - **PDF** Skapar en enskild fil med flera sidor som går att visa med Adobe Reader. Adobe Reader finns att hämta kostnadsfritt från Adobe på adressen **http://www.adobe.com**.
  - **TIFF** Skapar en eller flera filer. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
  - JPEG Skapar och bifogar en separat fil för varje originalsida som går att visa med de flesta webbläsare och grafikprogram.
- 6 Tryck på Skicka e-post.

# E-posta färgdokument

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 3 Ange en e-postadress
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Färg.
- 6 Tryck på Skicka e-post.

# Skapa en e-postgenväg

#### Från en dator

- 1 Ange MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält.
- 2 Klicka på Konfiguration (på den vänstra ramen) och klicka sedan på Hantera destinationer (på den högra ramen).

**Obs!** Du uppmanas kanske att ange ett lösenord. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.

- 3 Klicka på Inställning av e-postdestination.
- 4 Ange ett unikt namn för mottagaren och ange e-postadressen.

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

5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg eller 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.

- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 8 Justera pappersstöden.
- 9 Tryck på #, och ange sedan mottagarens genvägsnummer.
- 10 Tryck på Skicka e-post.

#### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-post på huvudmenyn.
- 4 Ange mottagarens e-postadress.

Skapa en grupp mottagare genom att trycka på Nästa nummer och ange nästa mottagares e-postadress.

- 5 Tryck på Spara som genväg.
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen
- 7 Verifiera att genvägens namn och nummer är korrekta och tryck sedan på OK.Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Avbryt. Ange informationen på nytt.
- 8 Tryck på Skicka e-post.

#### Skapa en e-postprofil

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: *http://ip\_adress/*.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på Inställningar för e-post/FTP.
- 4 Klicka på Hantera e-postgenvägar.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på Lägg till.

# Avbryta ett e-postmeddelande

- 1 Använder du den automatiska dokumentmataren trycker du på Avbryt medan Skannar... visas på pekskärmen.
- 2 Använder du skannerbädden, trycker du på **Avbryt** medan **skanna nästa sida/Slutföra jobbet** visas på pekskärmen.
# E-postalternativ

Originalstorlek - Öppnar en skärm där du kan ange storleken för de dokument som du ska e-posta.

- Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen, aktiveras ditt val och du återgår till skärmen e-postalternativ.
- När Originalstorlek är inställd på Blandade storlekar, kan du skanna originaldokument med olika format (sidor i formaten Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

Sidor (duplex) - Informerar MFP:n om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt vet skannern vad som behöver skannas och tas med i e-postmeddelandet.

**Riktning -** Informerar MFP:n om originaldokumentets riktning är stående eller liggande och ändrar sedan inställningarna Sidor och Bindning så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

Bindning - Informerar MFP:n om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

Ämne - Här kan du skriva in något på e-postmeddelandets ämnesrad. Du kan använda upp till 255 tecken.

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

**Upplösning -** Justerar e-postmeddelandets utskriftskvalitet. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken för e-postmeddelandet och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken för e-postmeddelandet.

Skicka som - Ställer in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

Om du väljer PDF skapas en fil.

Om du väljer **TIFF** skapas en fil. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i flera TIFF-filer med en sida i varje.

Med **JPEG** sparas en sida i varje fil. När du skannar flera sidor skapas flera filer.

**Innehåll -** Informerar MFP:n om originalets dokumenttyp. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Du kan sätta på eller stänga av färgfunktionen med något av innehållsalternativen. Innehåll påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

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

Text/foto - Används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder.

**Foto -** Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen betonar återgivningen av originalets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

**Färg -** Ställer in skannertyp och utskrift för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

Obs! MFP:n skriver endast ut färgdokument i gråskala.

Avancerade alternativ - Här ändrar du inställningarna för Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter och Mörkhet.

Avancerad bildhantering - Justera Bakgrundsborttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb) - Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

**Obs!** Funktionen Anpassa jobb finns inte på alla modeller.

Överföringslogg - Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

**Förhandsgranska skanning -** Visa bildens första sidor innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.

**Obs!** Förhandsgranska skanning stöds inte på alla modeller.

Radera kanter - Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna.

Mörkhet - Justerar hur ljust eller mörkt det skannade e-postmeddelandet blir.

### E-postserverinställning

E-posten måste vara aktiverad i MFP-konfigurationen och ha en giltig IP- eller gateway-adress för att fungera. Så här konfigureras e-postfunktionen:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på Inställningar för e-post/FTP.
- 4 Klicka på E-postserverinställning.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på Skicka.

### Adressboksinställning

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på Inställningar för e-post/FTP.
- 4 Klicka på Hantera e-postgenvägar.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på Lägg till.



**Obs!** Funktion för att faxa finns inte på alla modeller.

Med faxfunktionen kan du skanna objekt och faxa dem till en eller flera mottagare direkt från MFP:n. Faxdestinationsskärmen öppnas när du trycker på Fax. Ange faxnummer och skicka faxet genom att trycka på Faxa. Du kan även ändra faxinställningarna efter egna behov.

Under den inledande konfigurationen av MFP:n, kan den behöva konfigureras för faxning. Ytterligare information finns i **Faxinställning**.

Nedanstående ämnen tas upp i detta och andra kapitel.

Skicka ett fax	Justera inställningen för mörkhet
Använda faxdestinationsgenvägar	Skicka ett fax vid en senare tidpunkt
Använda addressboken	Avbryta ett utgående fax
Faxa från en dator	Faxtips
Skapa genvägsnummer	Faxinställning
Faxalternativ	Lösa problem med faxkvaliteten
Ändra faxupplösning	Visa en faxlogg

### Skicka ett fax

Det går att skicka fax på två sätt: ange numret med den numeriska knappsatsen eller använda ett genvägsnummer. Följ instruktionerna nedan för att skicka ett fax med hjälp av knappsatsen, eller se **Använda faxdestinationsgenvägar** för att faxa dokumenten med hjälp av ett genvägsnummer.

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på huvudmenyn.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.

Lägg till mottagare genom att peka på nästa och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

**Obs!** Med knappen Uppringningspaus kan du lägga in en paus på två sekunder i ett faxnummer.



En uppringningspaus visas med ett kommatecken i rutan Faxa till:. Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.

5 Tryck på Faxa.

### Använda faxdestinationsgenvägar

Faxdestinationsgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer under fliken Konfiguration på webbsidan. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxdestinationsgrupp med ett genvägsnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **#** följt av genvägsnumret på knappsatsen.

Tryck på # följt av genvägsnumret på knappsatsen, eller ange en annan adress genom att trycka på Nästa nummer.

Information om hur du skapar genvägsnummer skapas finns i Skapa genvägsnummer.

4 Tryck på Faxa.

### Använda addressboken

**Obs!** Kontakta den systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Sök adressbok.
- 5 Ange namnet, eller en del av namnet på den person vars faxnummer du vill hitta, med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Tryck på Retur.
- 7 Tryck på namnet så att det läggs till i listan Faxa till:.
- 8 Upprepa steg 5 till 6 om du vill ange ytterligare destinationer.
- 9 Tryck på Faxa.

### Faxa från en dator

Genom att faxa från en dator kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig möjlighet att faxa dokument direkt från ett datorprogram.

- 1 Klicka på Arkiv → Skriv ut på programmets meny.
- 2 I fönstret Skriv ut väljer du din MFP och klickar sedan på Egenskaper.

Obs! Den här funktionen kräver att du har PostScript-skrivardrivrutin för MFP:n.

- 3 Välj fliken Papper och ändra utformatet till Fax.
- 4 Klicka på OK. På nästa skärm klickar du på OK.
- 5 Ange faxmottagarens namn och nummer på Fax-skärmen.

6 Klicka på Sänd så att jobbet skickas.

# Skapa genvägsnummer

I stället för att från manöverpanelen ange hela telefonnumret till en faxmottagare varje gång du ska skicka ett fax, kan du skapa fasta faxdestinationer och tilldela dem genvägsnummer. Genvägsnummer för en eller flera destinationer kan skapas. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: från en dator eller från pekskärmen på MFP:n.

### Från en dator

- 1 Ange MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält. Om du inte känner till IP-adressen frågar du den systemansvarige.
- 2 Klicka på Konfiguration (i webbläsarens vänstra ram) och klicka sedan på Hantera destinationer (i webbläsarens högra ram).

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

- 3 Klicka på Inställning av genväg för fax.
- 4 Ange ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

Skapa en genväg för flera faxnummer genom att ange faxnumren för gruppen.

Obs! Avskilj varje faxnummer med ett semikolon (;).

5 Ange ett genvägsnummer.

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

- 6 Klicka på Lägg till.
- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 8 Tryck på # på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret.
- 9 Tryck på Faxa.

### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på huvudmenyn.
- 4 Ange mottagarens faxnummer.

Skapa en grupp mottagare genom att trycka på Nästa nummer och ange nästa mottagares faxnummer.

- 5 Tryck på Spara som genväg.
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen
- 7 Verifiera att genvägens namn och nummer är korrekta och tryck sedan på OK.

Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Avbryt. Ange informationen på nytt.

8 Tryck på Faxa.

### Faxalternativ

Original - Öppnar en skärm där du kan ange storleken för de dokument som ska faxas.

- Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen aktiveras ditt val och du återgår till skärmen Faxalternativ.
- När Originalstorlek är inställd på Blandade storlekar, kan du skanna originaldokument med olika format (sidor i formaten Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

**Innehåll -** Används till att välja den typ av dokument som du ska skanna (exempelvis Text, Text/foto eller Foto). Innehåll påverkar det skannade dokumentets kvalitet och storlek genom att ange hur skannern ska hantera informationen på originalet.

- Inställningen Text betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren vit bakgrund.
  - Inställningen Text/foto används när originaldokumentet består av en blandning av text, grafik och bilder.
- Inställningen Foto anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen betonar återgivningen av originaldokumentets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden av sparad information och kan förlänga överföringstiden.

**Sidor -** Informerar MFP:n om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

**Upplösning -** Ger dig möjlighet att styra noggrannheten vid skanning av dokumentet som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka upplösningen. Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet. *Standard* passar de flesta dokument. *Fin* rekommenderas för dokument med liten text. Använd *Superfin* för dokument med fina detaljer. Använd *Ultrafin* för dokument med bilder och fotografier.

Mörkhet - Justerar hur ljusa eller mörka dina fax blir jämfört med originalet.

**Avancerade alternativ -** Ger dig möjlighet att justera inställningarna för Fördröjd sändning, Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter, Avancerad duplex och Faxkön.

**Fördröjd sändning -** Funktion där du kan ställa in att ett fax skickas vid en speciell tidpunkt och datum. När du har förberett faxet väljer du **Fördröjd sändning**. Ange vilken tid och dag du vill skicka faxet och peka sedan på **Klar**. Den här inställningen är särskilt användbar vid sändning av information till faxlinjer som är svårtillgängliga under vissa tider, eller när faxet ska skickas på tider med billigare överföring.

**Obs!** Om enheten är avstängd då det fördröjda faxet ska skickas kommer faxet att skickas nästa gång MFP:n slås på.

Avancerad bildhantering - Justera inställningar för Bakgrundsborttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb) - Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

**Obs!** Funktionen Anpassa jobb finns inte på alla modeller.

Överföringslogg - Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Förhandsgranska skanning - Visa bilden innan den tas med i faxet. När en sida skannas, pausas skanningen och en bild för förhandsvisning visas.

**Obs!** Förhandsgranska skanning stöds inte på alla modeller.

**Radera kanter -** Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.

Avancerad duplex - Kontrollera originaldokumentets riktning och antal sidor, och om det är bundet på långsidan eller kortsidan.

# Ändra faxupplösning

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på knappen som motsvarar önskad upplösning.
- 7 Tryck på Faxa.

# Justera inställningen för mörkhet

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på huvudmenyn.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på vänster pil för Mörkhet om faxet ska vara ljusare. Tryck på höger pil för Mörkhet om faxet ska vara mörkare.
- 7 Tryck på Faxa.

# Skicka ett fax vid en senare tidpunkt

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på huvudmenyn.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på Avancerade alternativ.
- 7 Tryck på Fördröjd sändning.

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

8 Tryck på vänster pil för att minska tiden och höger pil för att öka tiden för när faxet ska överföras.

**Obs!** Om du trycker på pilarna för ökning och minskning, ändras tiden i steg med 30 minuter i taget. Om den aktuella tiden visas tonas vänsterpilen ned.

9 Tryck på Klar.

# Avbryta ett utgående fax

Ett utgående fax kan avbrytas på två sätt:

#### Medan originaldokumenten skannas.

- 1 Om du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på Avbryt medan skannar... visas på pekskärmen.
- 2 Om du använder skannerbädden trycker du på Avbryt medan Skanna nästa sida/Slutföra jobbet visas på pekskärmen.

#### När originaldokumenten har skannats till minnet

- 1 Tryck på Avbryt jobb på huvudmenyn.
  - Skärmen Avbryt jobb visas.
- 2 Tryck på jobbet eller jobben som du vill avbryta.

Endast tre jobb visas på skärmen. Tryck på nedåtpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb som ska avbrytas.

3 Tryck på Ta bort valda jobb.

Skärmen Ta bort valda jobb visas, de valda jobben tas bort och huvudmenyn visas.

### Faxtips

Följande tips kan förbättra MFP:ns faxkvalitet. Ytterligare information och lösningar på kopieringsproblem finns på Lösa problem med faxkvaliteten.

Fråga	Tips
När ska jag använda Textläge?	<ul> <li>Textläget ska användas när bevarandet av text är det främsta syftet med faxningen och bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte har någon betydelse.</li> <li>Text är mest lämpligt för kvitton, karbonkopior och dokument som endast innehåller text eller fint linjemönster.</li> </ul>
När ska jag använda Text/foto-läge?	<ul> <li>Text/foto-läget ska användas vid kopiering av originaldokument som innehåller en blandning av text och grafik.</li> <li>Text/foto är mest lämpligt för tidningsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li> </ul>
När ska jag använda Foto-läget?	Fotoläget ska användas vid faxning av foton från en tidning eller som skrivits ut på laserskrivare.

# Faxinställning

När du slår på MFP:n första gången eller när den har varit avstängd en längre tid, visas **ställ in klocka**. Många länder och områden kräver att utgående fax ska innehålla följande information i utrymmet längst upp eller längst ned på varje överförd sida, eller på överföringens första sida:

- Datum och tid (datum och tid för när faxet skickas)
- Stationsnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet)
- Stationsnummer (telefonnummer för faxmaskinen som faxet skickas ifrån, företag, annan enhet eller individ)

# **Obs!** Se Meddelande om elektromagnetiska störningar och Övriga meddelanden om telekommunikation för FCC-information.

Faxinställningarna kan anges på två sätt. 1) Informationen kan anges manuellt via manöverpanelen på MFP:n, eller 2) gå till IP-adressen för MFP:n via webbläsaren och välj sedan menyn Konfigurera.

**Obs!** Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du ange grundläggande faxinformation via manöverpanelen på MFP:n.

Välj ett av följande alternativ för den metod som du vill använda.

#### Manuell faxinställning

#### Faxinställning via webbläsaren

### Manuell faxinställning

- 1 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 2 Tryck på Inställningar.
- 3 Tryck på Faxinställningar.
- 4 Tryck på Allmänna faxinställningar.
- 5 Tryck på Stationsnamn.
- 6 Ange stationsnamn (ange ditt eller företagets namn).
- 7 Spara ditt val genom att trycka på Klar.
- 8 Tryck på Stationsnummer.
- 9 Ange faxnumret.
- 10 Tryck på Klar.

#### Faxinställning via webbläsaren

**Obs!** Den systemansvarige utför vanligtvis konfigurationen. Om du uppmanas att ange lösenord när du följer nedanstående instruktioner ber du den systemansvarige om hjälp.

- 1 Skriv in MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält (exempelvis http://192.168.236.24) och tryck på Retur.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på Faxinställning under MFP-rubriken

4 Klicka på Konfiguration.

Om du ändrar faxläge, måste du klicka på Skicka innan du kan komma åt konfigurationssidan.

- **Obs!** Om skrivarservern konfigureras för Network Time Protocol (NTP)-tid medan MFP:n startas, tillhandahålls aktuellt datum och aktuell tid. Du måste emellertid ställa in tidszonen för att få korrekt tid.
- **5** Ange erforderlig FCC-information:
  - Datum och tid (aktuellt datum och aktuell tid)
  - Stationsnamn (ditt eller företagets namn)
  - Stationsnummer (faxlinjenummer)
- 6 Välj Tidszon, exempelvis Öst (USA och Kanada, normaltid i östligaste USA). På så sätt anges erforderlig information.
- 7 Ställ in alternativen för Signaler till svar och så vidare.
- 8 Klicka på Skicka när du angett all information.

Alternativa inställningar som exempelvis ställa in en faxöverföringslogg, skapa permanenta faxdestinationer och aktivera faxserverfunktionen kan ändras via webbläsaren eller MFP-kontrollen.

### Visa en faxlogg

När du skickar eller mottar fax registreras en post med den aktiviteten i en fil. Du kan visa eller skriva ut filen när du vill. Så här visas faxloggen:

- 1 Skriv in MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på Retur.
- 2 Klicka på Rapporter.
- 3 Klicka på Faxinställningar.
- 4 Klicka på Logg för faxjobb eller Logg för faxsamtal.



Med MFP-skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server (File Transfer Protocol). Det går bara att skicka dokument till en FTP-adress åt gången.

**Obs!** FTP-funktionen måste aktiveras via funktionsbehörighetsmenyn innan den kan användas. Mer information finns i **Begränsa funktionsbehörighet**.

När en FTP-destination har konfigurerats av den systemansvarige blir destinationen tillgänglig som ett genvägsnummer eller som en profil under ikonen Lagrade jobb. En FTP-plats kan även vara en annan PostScript-skrivare: ett färgdokument kan exempelvis skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Du skickar dokument till FTP-servern på samma sätt som du skickar fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket i stället för telefonlinjen.

Välj ett av nedanstående alternativ för mer information och utförliga instruktioner:

Ange FTP-adress	Använda adressboken
Använda ett genvägsnummer	FTP-tips

### Ange FTP-adress

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på FTP på huvudmenyn.
- 4 Ange FTP-adressen.
- 5 Tryck på Skicka.

### Använda ett genvägsnummer

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på FTP på huvudmenyn.
- 4 Tryck på # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 5 Tryck på Skicka.

### Använda adressboken

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på FTP på huvudmenyn.
- 4 Tryck på Sök adressbok.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet du söker och tryck sedan på Sök.
- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:
- 7 Tryck på Skicka.

# Skapa genvägsnummer

I stället för att från manöverpanelen ange hela FTP-adressen varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern, kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer för en eller flera destinationer kan skapas. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: från en dator eller från pekskärmen på MFP:n.

### Från en dator

- 1 Ange MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält. Om du inte känner till IP-adressen frågar du den systemansvarige.
- 2 Klicka på Konfiguration (i webbläsarens vänstra ram) och klicka sedan på Hantera destinationer (i webbläsarens högra ram).

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

- 3 Klicka på Inställning av FTP-genväg.
- **4** Ange tillämplig information i fälten.
- 5 Ange ett genvägsnummer.

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

- 6 Klicka på Lägg till.
- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 8 Tryck på # på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret.
- 9 Tryck på Skicka.

### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt. Etiketterna på den automatiska dokumentmataren visar hur man lägger i papper beroende på hur stora de är.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på FTP på huvudmenyn.
- 4 Ange FTP-platsen.
- 5 Tryck på Spara som genväg.
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen

7 Verifiera att genvägens namn och nummer är korrekta och tryck sedan på OK.

Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Avbryt. Ange informationen på nytt.

8 Tryck på Skicka.

### FTP-alternativ

Originalstorlek - Öppnar en skärm där du kan ange storleken för de dokument som du ska kopiera.

- Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen, aktiveras ditt val och du återgår till skärmen FTP-alternativ.
- När Originalstorlek är inställd på Blandade storlekar, kan du skanna originaldokument med olika format (sidor i formaten Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

**Sidor (duplex)** - Informerar MFP:n om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt vet skannern vad som behöver skannas och tas med i e-postmeddelandet.

Bindning - Informerar MFP:n om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

**Basfilnamn -** Gör det möjligt att ange ett filnamn. Standardvärdet är ordet *image* (bild). En tidstämpel läggs till i filnamnet så att filer med samma namn på FTP-platsen inte skrivs över.

Obs! Filnamnet kan omfatta högst 53 tecken.

**Upplösning -** Justerar filens utskriftskvalitet. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken.

Skicka som - Ställer in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

Om du väljer **PDF** skapas en fil.

Om du väljer **TIFF** skapas en fil. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i flera TIFF-filer med en sida i varje.

Med **JPEG** sparas en sida i varje fil. När du skannar flera sidor skapas flera filer.

**Innehåll -** Informerar MFP:n om originalets dokumenttyp. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Du kan sätta på eller stänga av färgfunktionen med något av innehållsalternativen. Innehåll påverkar FTP-filens kvalitet och storlek.

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

Text/foto - Används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder.

**Foto** - Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen betonar återgivningen av originaldokumentets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

**Färg -** Ställer in skannertyp och utskrift av kopian. Färgdokument kan skannas och skickas till en FTP-plats, dator eller e-postadress. MFP:n skriver endast ut färgdokument i gråskala.

**Avancerade alternativ -** Öppnar inställningarna för Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter och Mörkhet.

Avancerad bildhantering - Justerar Bakgrundsborttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du skannar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb) - Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

**Obs!** Funktionen Anpassa jobb finns inte på alla modeller.

Överföringslogg - Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

**Förhandsgranska skanning -** Visa bildens första sidor innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.

**Obs!** Förhandsgranska skanning stöds inte på alla modeller.

**Radera kanter -** Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan välja att ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.

Mörkhet - Justerar hur ljust eller mörkt det skannade dokumentet blir.

# FTP-tips

Följande tips kan förbättra FTP-kvaliteten för MFP:n.

Fråga	Tips
När ska jag använda Textläge?	<ul> <li>Textläget ska användas när bevarandet av text är det främsta syftet med att skicka ett dokument till en FTP-plats och bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte har någon betydelse.</li> <li>Text är mest lämpligt för kvitton, karbonkopior och dokument som endast innehåller text eller fint linjemönster.</li> </ul>
När ska jag använda Text/foto-läge?	<ul> <li>Text/foto-läget ska användas när ett dokument som innehåller en blandning av text och grafik skickas till en FTP-plats.</li> <li>Text/foto är mest lämpligt för tidningsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li> </ul>
När ska jag använda Foto-läget?	Fotoläget ska användas när originalet mest består av foton ur en tidning eller av foton som skrivits ut på laserskrivare.



Med MFP-skannern kan du skanna dokument direkt till datorn eller en USB-flashminnesenhet.

Datorn behöver inte vara direktansluten till MFP:n 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.

Välj ett av nedanstående alternativ för mer information och utförliga instruktioner:

Skapa en profil för skanning till dator Förstå alternativen för skanning till dator Skanna till en USB-flashminnesenhet Skanningstips

### Skapa en profil för skanning till dator

- 1 Skriv in MFP:ns IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Retur**. Om skärmen Java applet visas, klickar du på **Ja**.
- 2 Klicka på Skanningsprofil.
- 3 Klicka på Skapa skanningsprofil.
- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på Nästa.
- 5 Välj en plats att spara den skannade utdatafilen på datorn.
- 6 Ange ett profilnamn.

Profilnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på manöverpanelen på MFP:n.

- 7 Klicka på Skicka.
- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanna till dator.

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

- a Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och långsidan först.
- b Tryck på # följt av genvägsnumret på knappsatsen eller tryck på Profiler på huvudmenyn.
- c När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Tryck på **Profiler** på huvudmenyn och sök efter genvägen i listan.
- 9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utfilen sparas på angiven plats eller öppnas i angivet program.

### Förstå alternativen för skanning till dator

Om du vill ändra alternativen för profilen skanna till dator klickar du på rutan **Snabbinställning** och väljer **Anpassa**t. Med snabbinställningen kan du välja förinställda format eller anpassa skannerinställningarna. Du kan välja:

Anpassat	Foto - färg-JPEG
Text - SV PDF	Foto - färg-TIFF
Text - SV TIFF	Foto - grå JPEG
	Foto - grå TIFF

Formattyp - Ställer in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

Om du väljer PDF skapas en fil.

Om du väljer **TIFF** skapas en fil. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i flera TIFF-filer med en sida i varje.

Med JPEG sparas en sida i varje fil. När du skannar flera sidor skapas flera filer.

Komprimering - Anger det komprimeringsformat som används till att komprimera den skannade utfilen.

Standardinnehåll - Informerar MFP:n om originalets dokumenttyp. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Innehållet påverkar den skannade filens kvalitet och storlek.

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

Text/foto - Används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder.

**Foto** - Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen betonar återgivningen av originaldokumentets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

Färg - Anger originaldokumentets färg. Du kan välja Grå, SV (svartvitt) eller Färg.

Originalstorlek - Öppnar ett fält där du kan välja storlek för det dokument som du ska skanna.

**Riktning -** Informerar MFP:n om originaldokumentets riktning är stående eller liggande och ändrar sedan inställningarna Sidor och Bindning så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

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

Mörkhet - Justerar hur ljust eller mörkt det skannade dokumentet blir.

**Upplösning -** Justerar filens utskriftskvalitet. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken.

Avancerad bildhantering - Välj den här funktionen om du vill justera Bakgrundsborttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du skannar dokumentet.

### Skanna till en USB-flashminnesenhet

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Sätt in USB-flashminnesenheten i USB direct-gränssnittet på framsidan på MFP:n. Skärmen Lagrade jobb visas.
- 3 Tryck på Skanna till USB-enhet.
- 4 Ange filnamnet.
- 5 Välj skanningsinställningar.
- 6 Tryck på Skanna.

# Skanningstips

Följande tips kan förbättra skanningskvaliteten. Ytterligare information finns i Lösa problem med skanningskvaliteten.

Fråga	Tips
När ska jag använda Textläge?	<ul> <li>Textläget ska användas när bevarandet av text är det främsta syftet med skanningen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte har någon betydelse.</li> <li>Text är mest lämpligt för kvitton, karbonkopior och dokument som endast innehåller text eller fint linjemönster.</li> </ul>
När ska jag använda Text/foto-läge?	<ul> <li>Text/foto-läget ska användas vid skanning av originaldokument som innehåller en blandning av text och grafik.</li> <li>Text/foto är mest lämpligt för tidningsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.</li> </ul>
När ska jag använda Foto-läget?	Foto-läget ska användas vid skanning av foton från en tidning eller foton som skrivits ut på laserskrivare.



Det här kapitlet innehåller information om hur du skickar ett jobb till utskrift, skriver ut konfidentiella jobb, avbryter en utskrift, skriver ut en sida med menyinställningar, en teckensnittslista och en kataloglista. I kapitlen finns också information om att skriva ut i formaten Folio och Statement. Tips om hur du förhindrar papperskvadd och lagring av utskriftsmaterial finns i**Undvika papperskvadd** och **Förvara utskriftsmedia**.

# Skicka ett jobb till utskrift

En MFP-drivrutin är programvara med vars hjälp datorn kan kommunicera med MFP:n. När du väljer alternativet **Skriv ut** i programvaran, visas ett fönster som betecknar MFP-drivrutinen. Du kan sedan välja lämpliga inställningar för det specifika jobb du skickar till MFP:n. Utskriftsinställningar som väljs i drivrutinen åsidosätter standardinställningarna som valts på manöverpanel på MFP:n.

Du kan behöva klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i dialogrutan Skriv ut, om du vill visa alla tillgängliga MFPinställningar som går att ändra. Om du inte är bekant med en funktion i MFP-drivrutinens fönster kan du öppna direkthjälpen och söka efter mer information.

Om du vill ha tillgång till samtliga MFP-funktioner ska du använda den anpassade Lexmark-drivrutin som levererades med MFP:n. Uppdaterade drivrutiner, samt fullständiga beskrivningar av drivrutinspaketen och Lexmarks drivrutinsstöd, finns på Lexmarks webbplats.

Så här skriver du ut ett jobb från ett vanligt program i Windows:

- 1 Öppna filen du vill skriva ut.
- 2 Välj Skriv ut på menyn Arkiv.
- **3** Välj MFP i dialogrutan. Ändra MFP-inställningarna om det behövs (t.ex. antal sidor du vill skriva ut eller antal kopior).
- 4 Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** om du vill ändra MFP-inställningar som inte fanns med på den första skärmen och klicka sedan på **OK**.
- 5 Klicka på OK eller Skriv ut för att skicka jobbet till MFP:n.

### Skriva ut från en USB-flashminnesenhet

Ett USB Direct-gränssnitt sitter på manöverpanelen så att du kan infoga en USB-flashminnesenhet och skriva ut följande dokumenttyper:

- Portable Document Format (PDF) [.pdf]
- Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg eller .jpg]
- Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff eller .tif]
- Graphics Interchange Format (GIF) [.gif]
- Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp]
- Portable Network Graphics (PNG) [.png]
- PiCture eXchange (PCX) [.pcx]
- PC Paintbrush File Format [.dcx].

Utskrift av dokument från en USB-flashminnesenhet liknar utskrift av ett lagrat jobb i jobbkön.

Obs! Du kan inte skriva ut krypterade filer eller filer utan skrivbehörighet.

Vi rekommenderar att följande testade och godkända USB-flashminnesenheter i storlekarna 256 MB, 512 MB och 1 GB används:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andra USB-flashminnesenheter måste:

- Vara kompatibla med standarden USB 2.0.
- Även ha funktioner för standarden Full-Speed.

USB-enheter som endast stöder låghastighet kan inte användas.

• Använd FAT-filsystemet.

Enheter som har formaterats med NTFS eller något annat filsystem kan inte användas.

Så här skriver du från en USB-flashminnesenhet:

- 1 Kontrollera att MFP:n är på och att Klar eller Upptagen visas.
- 2 Sätt in USB-flashminnet i USB Direct-gränssnittet.



**Obs!** Om du sätter in en minnesenhet samtidigt som MFP:n behöver åtgärdas, exempelvis när papperskvadd har inträffat, ignorerar MFP:n minnesenheten.

Tryck på pilen bredvid det dokument som du vill skriva ut.
 En dialogruta visas där du tillfrågas om antal kopior att skriva ut.

4 Vid utskrift av endast en kopia trycker du på **Skriv ut**, eller på + för att ange antalet kopior som ska skrivas ut.

Obs! Ta inte ut USB-flashminnet ur USB Direct-gränssnittet förrän dokumentutskriften har slutförts.

Utskriften av dokumentet startar.

**Obs!** Om du sätter in en minnesenhet medan MFP:n är upptagen med att skriva ut andra jobb, visas meddelandet **skrivare upptagen**. Välj **Fortsätt**, så skrivs ditt jobb ut när de andra slutförs.

Om du lämnar kvar enheten i MFP:n efter att du har stängt USB-enhetsmenyn, kan du fortfarande skriva ut PDF-filer i enheten som lagrade jobb. Se **Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb**.

### Avbryta utskriftsjobb

Du kan avbryta utskriftsjobb på flera sätt.

- Avbryta ett utskriftsjobb från manöverpanelen på MFP:n
- Avbryta ett jobb från en dator med Windows
  - Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet
  - Avbryta ett jobb från skrivbordet
- Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator
  - Avbryta ett jobb från dator som kör Mac OS 9
  - Avbryta ett jobb från dator som kör Mac OS X

#### Avbryta ett utskriftsjobb från manöverpanelen på MFP:n

Om utskriftsjobbet förbereds, skannas eller redan skrivs ut, trycker du på Avbryt jobb på displayen.

#### Avbryta ett jobb från en dator med Windows

#### Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

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

1 Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på tangenten Delete.

#### Avbryta ett jobb från skrivbordet

- **1** Visa skrivbordet genom att minimera alla program.
- 2 Dubbelklicka på symbolen Den här datorn.

Obs! Om du inte har symbolen Den här datorn, väljer du Start→ Inställningar→ Manöverpanel och gå sedan till steg 4.

3 Dubbelklicka på symbolen Skrivare.

Nu visas en lista över tillgängliga skrivare.

- 4 Dubbelklicka på den skrivare som du valde att skicka utskriftsjobbet till. En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 5 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 6 Tryck på tangenten **Delete**.

### Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator

### Avbryta ett jobb från dator som kör Mac OS 9

När du skickar ett jobb till utskrift, visas den valda MFP:n som en liten symbol på skrivbordet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen på skrivbordet.
  - En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 3 Klicka på knappen för papperskorgen.

#### Avbryta ett jobb från dator som kör Mac OS X

När du skickar ett jobb till utskrift, visas den valda MFP:n som en liten symbol i dockan.

- 1 Öppna Program -> Verktygsprogram och dubbelklicka sedan på Utskriftscenter eller Skrivarinställning.
- 2 Dubbelklicka på den MFP du skriver ut till.
- 3 I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb du vill avbryta. Tryck sedan på Ta bort.

## Skriva ut sidan med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida med menyinställningar för att granska standardinställningarna för MFP:n och kontrollera att tillvalen är installerade på rätt sätt.

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på knappen Menyer på manöverpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på Sida med menyinställningar.

### Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Du kan skriva ut en sida med nätverksinställningar för att granska standardinställningarna för MFP:n och kontrollera att tillvalen är installerade på rätt sätt.

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på knappen Menyer på manöverpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på Sida med nätverksinställningar.

### Skriva ut en lista med teckensnittsprov

Så här skriver du ut prov på de teckensnitt som för närvarande finns tillgängliga i MFP:n.

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet **κlar** visas.
- 2 Tryck på knappen **Menyer** på manöverpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **skriv** ut teckensnitt visas. Tryck sedan på **Skriv ut teckensnitt**.
- 5 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt.

### Skriva ut en kataloglista

En kataloglista visar de resurser som är lagrade i flashminnet. Så här skriver du ut en lista:

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på knappen Menyer på manöverpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **skriv** ut **katalog** visas. Tryck sedan på **Skriv ut katalog**.

# Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb

Termen *lagrade jobb* avser alla typer av utskriftsjobb som kan initieras av användaren i MFP:n. Detta omfattar konfidentiella jobb, bekräftade utskriftsjobb, reserverade utskriftsjobb, upprepade utskriftsjobb, bokmärken, profiler och filer på en USBminnesenhet. När du skickar ett jobb till MFP:n kan du ange i drivrutinen att jobbet ska lagras i minnet. När utskriften är lagrad i minnet går du till MFP:n och anger med hjälp av manöverpanelen vad du vill göra med utskriftsjobbet.

Alla konfidentiella och lagrade utskrifter får ett användarnamn knutet till sig. Om du vill komma åt konfidentiella eller lagrade jobb måste du först välja typen av jobb (konfidentiellt eller lagrat) och sedan välja ditt användarnamn i namnlistan. När du har valt ditt användarnamn kan du antingen skriva ut alla dina konfidentiella jobb eller välja enstaka utskriftsjobb. Därefter kan du ange antal kopior av utskriftsjobbet eller ta bort det.

### Skriva ut ett konfidentiellt jobb

När du skickar ett konfidentiellt jobb till MFP:n måste du ange ett personligt identifieringsnummer (PIN) från drivrutinen. PIN-koden måste innehålla fyra siffror mellan 0 och 9. Jobbet lagras i MFP-minnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod på manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. På så sätt ser du till att jobbet inte skrivs ut förrän du är där och kan hämta det. Andra som använder MFP:n kan inte skriva ut jobbet utan PIN-koden.

#### Windows

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.)
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken Övriga alternativ och sedan på Skriva ut och lagra.

**Obs!** Om du har svårt att hitta Skriva ut och lagra→ Konfidentiell utskrift klickar du på **Hjälp** och läser ämnet Konfidentiell utskrift eller Skriva ut och lagra, och följer sedan instruktionerna för drivrutinen.

4 Ange användarnamn och PIN-kod.

5 Skicka jobbet till MFP:n.

Gå till MFP:n när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ stegen: På MFP:n:

#### Macintosh

- 1 Välj Arkiv→ Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 På menyn Kopior & Sidor eller Allmänt väljer du Jobbdirigering.
  - a Om du använder Mac OS 9 och Jobbdirigering inte finns med som alternativ på menyn, väljer du Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram)→ Print Time Filters (filter vid utskrift).
  - b Fäll ned utökningstriangeln till vänster om Print Time Filters (filter vid utskrift) och välj Jobbdirigering.
  - c Välj Jobbdirigering på menyn.
- 3 Välj Konfidentiell utskrift i alternativgruppen.
- 4 Ange användarnamn och PIN-kod.
- 5 Skicka jobbet till MFP:n.

Gå till MFP:n när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ stegen: På MFP:n:

#### På MFP:n:

- 1 Tryck på Lagrade jobb på huvudmenyn.
- 2 Tryck på ditt användarnamn.

**Obs!** Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas, trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller tryck på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i MFP:n.

- 3 Välj Konfidentiella jobb.
- 4 Ange din PIN-kod.

Mer information finns i Ange PIN-kod.

- **5** Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 6 Tryck på Skriv ut eller på + för att ange antal kopior. Tryck sedan på Skriv ut.

Obs! När jobbet skrivits ut raderas det ur MFP-minnet.

#### Ange PIN-kod

När du har valt ett konfidentiellt jobb, visas skärmen Ange PIN.

Ange den fyrsiffriga PIN-koden som tillhör det konfidentiella jobbet med hjälp av pekskärmens numeriska knappsats eller den numeriska knappsatsen till höger om displayen.

**Obs!** När du anger PIN-koden, visas asterisker i teckenfönstret i stället för siffror för att bara du själv ska känna till koden.

Om du anger en ogiltig PIN-kod visas skärmen Ogiltig PIN.

Ange PIN-koden på nytt, eller tryck på Avbryt.

Obs! När jobbet skrivits ut raderas det ur MFP-minnet.

### Skriva ut och ta bort lagrade jobb

Lagrade jobb (Bekräfta utskrift, Reservera utskrift eller Upprepa utskrift) skrivs ut och tas bort från manöverpanelen på MFP:n och kräver ingen PIN-kod.

#### Bekräfta utskriftsjobb

När du skickar ett bekräftat utskriftsjobb, skrivs en kopia ut, men övriga kopior som angetts lagras i MFP-minnet. Funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du använda om du först vill kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten. När alla kopior skrivits ut tas det bekräftade utskriftsjobbet bort från MFP-minnet automatiskt.

#### Reservera utskriftsjobb

Om du skickar ett reserverat utskriftsjobb skrivs inte jobbet ut direkt. Jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn för lagrade jobb. Reserverade utskriftsjobb kan tas bort om MFP:n behöver extra minne för att bearbeta ytterligare lagrade jobb.

#### Upprepa utskriftsjobb

När du skickar ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla sidorna i jobbet ut *och* lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut fler kopior så länge som jobbet är lagrat i minnet.

**Obs!** Upprepade utskriftsjobb tas automatiskt bort från MFP-minnet när extra minne behövs för att bearbeta ytterligare lagrade jobb.

#### Windows

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.)
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken Övriga alternativ, och sedan på Skriva ut och lagra.

**Obs!** Om du har svårt att hitta Skriva ut och lagra → Lagrade jobb, klickar du på **Hjälp**, läser ämnet Lagrade jobb eller Skriva ut och lagra, och följer sedan instruktionerna för drivrutinen.

4 Välj den typ av lagrat jobb du vill använda och skicka sedan jobbet till MFP:n.

Gå till MFP:n när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ stegen: På MFP:n:

#### Macintosh

- 1 I det program där du arbetar väljer du Arkiv→ Skriv ut.
- 2 På menyn Kopior & Sidor eller Allmänt väljer du Jobbdirigering.
  - a Om du använder Mac OS 9 och Jobbdirigering inte finns med som alternativ på menyn, väljer du Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram)→ Print Time Filters (filter vid utskrift).
  - b Fäll ned utökningstriangeln till vänster om Print Time Filters (filter vid utskrift) och välj Jobbdirigering.
  - c Välj Jobbdirigering på snabbmenyn.
- **3** Välj den typ av lagrat jobb du vill använda med hjälp av alternativknapparna, ange ett användarnamn och skicka sedan jobbet till MFP:n.

Gå till MFP:n när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ stegen: På MFP:n:

#### På MFP:n:

- 1 Tryck på Lagrade jobb på huvudmenyn.
- **2** Tryck på ditt användarnamn.

**Obs!** Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas, trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller tryck på **Sök <ditt namn>** om det finns många lagrade jobb i MFP:n.

**3** Tryck på det jobb du vill skriva ut.

Tryck på nedåtpilen, eller tryck på **Sök <ditt namn>** om det finns många lagrade jobb i MFP:n.

4 Tryck på Skriv ut eller på + för att ange antal kopior. Tryck sedan på Skriv ut.

Obs! Du kan även välja Skriv ut alla eller Ta bort alla.

# Skriva ut på specialmaterial

*Material* är papper, tjockt papper, OH-film, etiketter och kuvert. De sista fyra kallas ibland för *specialmaterial*. Följ de här instruktionerna när du ska skriva ut på specialmedia.

- 1 Fyll på utskriftsmedia enligt anvisningarna för det magasin du använder. Mer information finns i Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark.
- 2 Ange rätt materialtyp och -storlek på manöverpanelen. Mer information finns i Ställa in papperstyp och pappersstorlek.
- 3 Ställ in rätt medietyp, mediestorlek och källa i det program du tänker skriva ut från.

#### Windows

- a I det program där du arbetar väljer du Arkiv → Skriv ut.
- **b** Visa drivrutinsinställningarna för MFP:n genom att klicka på **Egenskaper** (eller **Alternativ**, **Skrivare** eller **Inställning** beroende på vad du använder för program).
- c Klicka på fliken Papper.

En lista med pappersmagasin visas.

d Välj magasinet som innehåller specialmaterial.

Obs! Om du har problem klickar du på Hjälp och följer drivrutinsinstruktionerna.

- e Välj materialtyp (kuvert, OH-film osv.) i listrutan Papperstyp.
- f Välj den storlek som specialmaterialet har i listrutan Pappersstorlek.
- g Klicka på OK och skicka sedan utskriftsjobbet som vanligt.

#### Mac OS 9

#### a Välj Arkiv→ Utskriftsformat.

- **b** Välj den storlek som specialmaterialet har från menyn **Papper** och klicka sedan på **OK**.
- c Välj Arkiv→ Skriv ut.
- d Välj Allmän från den översta menyn, gå till menyn Papperskälla och välj pappersmagasinet som innehåller specialmaterial, eller materialnamnet.
- e Klicka på Skriv ut.

#### Mac OS X

#### a Välj Arkiv→ Utskriftsformat.

- **b** Välj MFP från menyn **Format för**.
- c Välj den storlek som specialmaterialet har från menyn Papper och klicka sedan på OK.
- d Välj Arkiv→ Skriv ut.
- e På menyn Kopior & Sidor väljer du Bildhantering.
- f Välj specialmaterial från menyn Papperstyp.
- g På snabbmenyn Bildhantering väljer du Pappersmatning.

- h Välj magasinet som innehåller specialmaterial från någon av menyerna Alla sidor från eller Första sida från / Kvarvarande från.
- i Klicka på Skriv ut.

### Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark

I skrivaren finns det två standardfack för 500 ark. Du kanske också har köpt en extra arkmatare för 2x500 ark med två fack för respektive 500 ark. Utskriftsmedia läggs in på samma sätt i alla fack för 500 ark.

**Obs!** Metoden för påfyllning av tillvalsfack för 2 000 ark med dubbel inmatning, eller högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark, skiljer sig från metoden för påfyllning av ett fack för 500 ark.

Så här fyller du på utskriftsmaterial

- **Obs!** Dra inte ut ett magasin när utskrift pågår eller när manöverpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
- 1 Dra ut magasinet.



2 Tryck på spärren på sidostödet och skjut stödet mot magasinets utsida.



- 3 Tryck på den främre sidostödsfliken och för stödet till rätt position för den materialstorlek du fyller på.
- 4 Böj arken fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan uppåt.



Information om hur du fyller på media i formaten Letter och A4 med inmatning av kortsidan först finns i Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först.

**Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket på det bakre stödet. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.

6 Tryck på sidostödsfliken och skjut stödet tills det ligger an mot kanten på utskriftsmaterialet.



7 Sätt in magasinet.



### Ställa in papperstyp och pappersstorlek

När du har angett rätt värden för papperstyp och pappersstorlek för aktuella material i magasinen, länkas automatiskt magasin som innehåller samma storlek och typ.

**Obs!** Om materialstorleken du laddar är samma storlek som laddades sist behöver du inte ändra inställningen för pappersstorlek.

Så här ändrar du inställningar för pappersstorlek och papperstyp:

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på knappen Menyer på manöverpanelen.
- 3 Tryck på Pappersmeny.
- 4 Tryck på Pappersstorlek:
- 5 Ändra storleken för det önskade magasinet genom att trycka på vänster- eller högerpilen.
- 6 Tryck på Skicka.
- 7 Tryck på Papperstyp:
- 8 Ändra storleken för det önskade magasinet genom att trycka på vänster- eller högerpilen.
- 9 Tryck på Skicka.
- 10 Tryck på hemsymbolen.

### Ladda universalarkmataren

Universalarkmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, korrespondenskort, vykort och kuvert. Det kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extramagasin.

Universalarkmataren kan laddas med cirka:

- 100 ark 75 g/m<sup>2</sup>-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmark

Universalarkmataren kan användas för utskriftsmedia med följande mått:

- Bredd 89 mm (3,5 tum) till 297 mm (11,7 tum)
- Längd 98 mm (3,9 tum) till 432 mm (17,0 tum)

Ikonerna på universalarkmataren visar hur du fyller på universalarkmataren med papper, hur du lägger in ett kuvert för utskrift samt hur du fyller på papper med brevhuvud för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.

Så här fyller du på utskriftsmaterial

**Obs!** Lägg inte till eller ta bort utskriftsmaterial när MFP:n skriver ut från universalarkmataren eller när manöverpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

1 Öppna universalarkmataren.



- 2 Dra ut magasinets förlängningsdel.
  - **Obs!** *Placera inte* några föremål på universalarkmataren. Dessutom ska du inte pressa ner den eller använda onödigt våld.



**3** Skjut sidostöden mot utsidan på mataren.

4 Böj arken eller kuverten fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5 Fyll på media i mataren.
  - **Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.



6 Skjut stödet tills det ligger an mot kanten på utskriftsmaterialet.



Ladda universalarkmataren **67** 

- 7 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren (Storl. univ.mat och Typ i univ.mat) för det utskriftsmaterial du använder.
  - a Tryck på knappen Menyer på pekskärmen.
  - b Tryck på 🕨 till höger om Pappersmenyn.
  - c Tryck på 🕨 till höger om Pappersstorlek eller Papperstyp.
  - d Tryck på b till höger om den papperskälla du använder.
  - e Tryck på <-- eller --> tills du ser den pappersstorlek eller papperstyp du har laddat, och tryck sedan på Skicka.
  - f Tryck på knappen Start så kommer du tillbaka till huvudmenyn.

# Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning

Arkmataren för 2 000 ark med dubbel inmatning har två fack: ett fack för 850 ark och ett fack för 1 150 fack. Även om facken ser olika ut så fyller du på dem på samma sätt.

1 Dra ut magasinet.



2 Tryck på den främre sidostödsfliken och för stödet till rätt position för det format som du fyller på.



**3** Böj arken fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan uppåt.



- **Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket på det bakre stödet. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.
- 5 Sätt in magasinet i MFP:n.

# Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på 2 000 ark i formaten Letter, A4, Executive eller JIS B5 (75 g/m<sup>2</sup>).

1 Dra ut magasinet.



2 Om du ska fylla på utskriftsmaterial med en annan bredd eller längd måste du justera sido- och längdstöden.



**3** Böj arken fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan nedåt.



Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

- Papper med hålslag placeras med hålen mot vänsterkanten i facket.
- Brevpapper placeras med brevhuvudet (eller överkanten på sidan) mot fackets överkant.
- 5 Sätt in facket i högkapacitetsarkmataren.

# Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först



Utskrift med kortsidan först måste aktiveras innan MFP:n kan identifiera utskriftsmaterial i formaten Letter och A4 som fylls på i orientering med inmatning av kortsidan först.

- 1 Kontrollera att MFP:n inte är på.
- 2 Håll knapparna 2 och 6 nedtryckta när du sätter på MFP:n.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självtest** visas i displayen.

MFP:n går igenom startproceduren och sedan visas konfigurationsmenyn på skärmen.

- 4 Tryck ned 🐺 tills Utskrift på kortsida visas och tryck sedan på ▶ till höger om Utskrift på kortsida.
- 5 Tryck på <-- eller --> tills du ser Aktivera och tryck sedan på Skicka.

skickar ändring visas i displayen.

- 6 Tryck på Bakåt.
- 7 Tryck på Stäng konfigurationsmeny.

startar om enheten visas på skärmen.

### Ställa in olika orienteringar i facken

Vi rekommenderar att du använder anpassade typinställningar för att ange skillnader för utskriftsmaterial med samma format som ska ha olika orientering. Om du till exempel vill använda papper i formatet letter i båda standardfacken men det ena ska vara orienterat mot kortsidan och det andra mot långsidan så gör du följande inställningar för facken:

- Fack 1: Matning med långsidan först: Papperstorlek=Letter, Papperstyp=Vanligt
- Fack 2: Matning med kortsidan först: Papperstorlek=Letter, Papperstyp=Anpassad typ 1

Om du ställer in MFP-menyerna så här kan du enkelt välja vilken orientering du vill ha för ett utskriftsjobb genom att välja motsvarande fack.

### Ändra namn på en anpassad typ

Du kan definiera ett annat namn än "Anpassad typ [x]" för varje typ av anpassat material som du fyller på. Definiera namnet i MFP:ns EWS-gränssnitt (Embedded Web Server) eller MarkVision<sup>™</sup>. Om ett anpassat namn har definierats för en anpassad typ så visas det namnet istället för "Anpassad typ [x]".

Så här definierar du ett anpassat namn i EWS:

- 1 Öppna MFP:ns EWS-gränssnitt genom att skriva IP-adressen i webbläsarens adressfält. Exempel: http://192.168.0.11
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på PAPPERSMENY.
- 4 Klicka på ANPASSADE NAMN.
- 5 Definiera ett eller flera anpassade namn.

Du kan till exempel ange namn som "Kortsida för brev" eller "Gult glättat".

6 Klicka på Skicka.

# Länka magasin

Genom att länka magasin aktiverar du den automatiska funktionen för magasinlänkning när du använder samma format och typ av utskriftsmaterial i flera källor. Magasinen länkas automatiskt. När ett magasin är tomt matas utskriftsmaterial in från nästa länkade magasin.

Om du till exempel har samma storlek och typ av utskriftsmaterial i magasin 2 och 4, väljs utskriftsmaterial från magasin 2 tills det är slut och sedan matas utskriftsmaterial automatiskt från nästa länkade magasin - magasin 4.

Genom att länka alla magasinen (standard och tillval) skapar du skapar du en enda källa med en kapacitet på 4 000 ark.

Se till att fylla på samma storlek och typ av utskriftsmedium i varje magasin. Ange sedan, med hjälp av pappersmenyn, samma pappersstorlek och typ för magasinen som ska länkas.

Ställ in pappersstorlek och papperstyp för varje magasin. Mer information finns i Ställa in papperstyp och pappersstorlek.

Om du vill avaktivera länkningen av magasin, anger du ett unikt värde för papperstyp i varje magasin.

Om inte alla magasin har samma typ av utskriftsmaterial när de länkas kan du av misstag skriva ut ett jobb på fel papperstyp.
# Identifiera och länka utmatningsfack

Det finns ett standardutmatningsfack på alla MFP-modeller. Om du behöver ytterligare utmatningskapacitet så finns det en efterbehandlingsenhet för 3 500 extra ark som tillval.

I följande tabell finns det information om kapaciteter i utmatningsfacken.

Utmatningsfack	Varje fack rymmer:	Illustration - utmatningsfack		
Standardfack	<ul> <li>500 ark<sup>*</sup> (75 g/m<sup>2</sup>) vanligt papper</li> <li>300 OH-filmark</li> <li>200 etiketter</li> <li>50 kuvert (75 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>	Standardfack		
Efterbehandlings fack 1	500 ark <sup>*</sup> (75 g/m2) vanligt papper	Fack 1		
Efterbehandlings fack 2	3 000 ark <sup>†</sup> (75 g/m <sup>2</sup> ) vanligt papper	fack 2		
* Kapacitet i standardfack med installerad efterbehandlare: upp till 300 ark. <sup>†</sup> Kapaciteten kan minska om media av olika format används i det här facket.				

# Riktlinjer för papper och specialmaterial

Utskriftsmedia är papper, tjockt papper, OH-film, etiketter och kuvert. De sista fyra kallas ibland för specialmaterial. MFP:n ger hög utskriftskvalitet på många typer av material. Det finns en del faktorer som du måste ta hänsyn till innan du börjar skriva ut. I det här kapitlet finns det information om hur du väljer och förvarar utskriftsmaterial.

- Utskriftsmedier som kan användas
- Välja utskriftsmaterial
- Förvara utskriftsmedia
- Undvika papperskvadd •

Mer information om vilka typer av papper och specialmaterial som kan användas i MFP:n finns i Card Stock & Label Guide på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Vi rekommenderar att du först testar ett begränsat antal papper eller specialmaterial av den typ som du vill använda innan du köper större mängder.

# Utskriftsmedier som kan användas

I följande tabeller finns information om standard- och tillvalskällor för magasin och fack för in- och utmatning.

- Utskriftsmaterial, storlekar •
- Medieformat som kan användas i efterbehandlaren
- Matning beroende på format
- Utskriftsmaterial, typer
- **Utskriftsmaterialets vikt** .
- Medievikter som kan användas i efterbehandlaren

Obs! Om du använder en utskriftsmaterialstorlek som inte finns med på listan väljer du närmast större format.

#### Utskriftsmaterial, storlekar

✓ – indikerar att det kan användas								un <sup>2</sup>
Format	Mått	Magasin för 500 ark (standard och tillval)	Universalarkmatare	Magasin för 2000 ark med dubbel inmatning (tillval)	Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark (tillval)	Duplexenhet (tillval)	Standardutmatningsfack för 500 ark	Utmatningsfack för 300 ark i den andra utmatningsluck
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tum)	1	~			~	~	1
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tum)	1	1	1	1	~	1	1
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	1	1			~	1	1
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tum)	1	1			~	~	1
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	1	1	1	~	~	~	1
US Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tum)	1	~	1	~	1	1	1
US Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	1	1			1	1	1
Executive	184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tum)	1	1	1	✓	1	1	1
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	1	1			1	1	1
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tum)	1	1			1	1	1
Tabloid	279 x 432 mm (11,0 x 17,0 tum)	1	1			~	1	1
Universal <sup>1</sup>	98,4 x 89,0 mm till 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tum till 11,7 x 17,0 tum)	1	1			1	1	1
7 ¾-kuvert	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tum)		1				1	1
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tum)		1				1	1
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)		1				1	1
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)		1				1	1
Annat kuvert	98,4 x 89,0 mm till 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tum till 11,7 x 17,0 tum)		1				1	1
<sup>1</sup> Med den här fo programvaran.	rmatinställningen formateras sidan till 29	7,0 x 431,	8 mm (11	l,7 x 17,0	tum) om	formatet	inte ange	es av

<sup>2</sup> Det här utmatningsfacket är endast tillgängligt när efterbehandlaren är monterad.

Medieformat so	m kan	användas	i efterbehandlaren

	Fack 1			fack 2				
storlek	Standard <sup>*</sup>	Förskjutning	Häfta	Hålslag	Standard <sup>*</sup>	Förskjutning	Häfta	Hålslag
A3	1				1	1	1	1
A4	1				1	1	1	1
A5	1							
JIS B4	1				1	1	1	1
JIS B5	1				1	1	1	1
US Letter	1				1	1	1	1
US Legal	1				1	1	1	1
Executive	1				1	1	1	1
Folio	1				1	1	1	1
Statement	1							
Tabloid	1				1	1	1	1
Universal								
7 ¾-kuvert								
10-kuvert								
DL-kuvert								
C5-kuvert								
Annat kuvert								
* Papperet matas ut	* Papperet matas ut till efterbehandlaren utan att häftas eller sorteras.							

#### Matning beroende på format

Format	Orientering på matningen <sup>1</sup>	Orientering på utskriftsmaterialet <sup>2</sup>	Dubbelsidig utskrift i formatet
A3	Stående	Kortsida	✓
A4	Stående <i>eller</i> liggande	Kortsida <i>eller</i> långsida	✓
A5	Stående	Kortsida	✓
JIS B4	Stående	Kortsida	✓
JIS B5	Liggande	Långsida	✓
US Letter	Stående <i>eller</i> liggande	Kortsida <i>eller</i> långsida	✓
US Legal	Stående	Kortsida	✓
Executive	Liggande	Långsida	✓
Folio	Stående	Kortsida	✓
Statement	Stående	Kortsida	✓
Tabloid	Stående	Kortsida	✓
Universal	Stående <sup>3</sup>	Kortsida	✓
7 ¾-kuvert	Liggande	Långsida	
10-kuvert	Liggande	Långsida	
DL-kuvert	Liggande	Långsida	
C5-kuvert	Liggande	Långsida	
Annat kuvert	Stående	Kortsida	

<sup>1</sup> Orienteringen anger hur den utskrivna bilden ska placeras på sidan, inte om arket ska vara orienterat mot kortsidan eller långsidan.

<sup>2</sup> Utskrift med kortsidan först måste aktiveras innan MFP:n kan identifiera utskriftsmaterial i formaten letter eller A4 som fyllts på med orientering mot kortsidan. Mer information finns i Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först.

<sup>3</sup> För Universal är orienteringen på matningen variabel.

#### Utskriftsmaterial, typer

			l	are		ack	en an	Efterbe	handlin	gsenhet	
Utskriftsmaterial	Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatninç	Högkapacitetsarkmata för 2 000 ark	Duplexenhet	Standardutmatningsfa	Utmatningsfack för de andra utmatningsluck	Standard	Förskjutning	Häftning	Hålslagning
Papper	1	1	~	~	~	~	~	1	~	~	~
Tjockt papper	1	1				~	~	1	~		
OH-film	1	1				1	1				
Pappersetiketter <sup>1</sup>	1	1				~	~				
Bond	1	1	~	~	~	~	~	1	~	~	~
Kuvert		1				~	~				
Brevpapper	1	1	~	~	~	~	~	1	~	~	~
Förtryckt	1	1	~	~	~	~	~	1	~	~	~
Färgat papper	1	1	~	1	~	~	~	1	~	~	~
<sup>1</sup> Den här MFP:n är endas	st avsedo	d för utsk	rift på pa	apperseti	iketter nå	igon gån	g ibland				

#### Utskriftsmaterialets vikt

		Vikt på utskriftsmaterial				
Utskriftsmaterial	Тур	Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatning	Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark	Duplexenhet
Papper	Kopieringspapp er eller vanligt papper	<ul> <li>Fack 1: 64 till 105 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> <li>Andra magasin för 500 ark: 64 till 216 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> </ul>	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	64 till 105 (Bond)	g/m <sup>2</sup> långf	ibrigt
Styvt papper –	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
(långfibrigt) <sup>1</sup>	Märkord	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
	Lucka	176 g/m <sup>2</sup>	135 g/m <sup>2</sup>			
Styvt papper –	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>			
(tvärfibrigt) <sup>1</sup>	Märkord	203 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>			
	Lucka	216 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>			
OH-film	Laserskrivare	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Etiketter <sup>4</sup>	Papper	180 g/m <sup>2</sup> (Bond)	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område (måste matas in i MFP:n först)	135 till 140 g/m <sup>2</sup> (Bond)	135 till 140 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Kuvert <sup>2</sup>	Sulfit- och träfritt dokumentpapp er, eller upp till 100 % bomull		60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond) <sup>3</sup>			
<sup>1</sup> Tvärfibrigt papper <sup>2</sup> 100 % bomull, ma <sup>3</sup> Bond-kuvert får in	r är att föredra vid aximal vikt – 90 g/r nnehålla högst 25 °	vikt på över 135 g/m <sup>2</sup> . n <sup>2</sup> . % bomull.				

<sup>4</sup> Den här MFP:n är endast avsedd för utskrift på pappersetiketter någon gång ibland.

#### Medievikter som kan användas i efterbehandlaren

		Efterbehandlingsenhet-medievikt					
			fack 2				
Utskriftsmaterial	Тур	Fack 1	Förskjutning	Häfta	Hålslagning		
Papper	Kopieringspapper eller vanligt papper	64 till 105 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	<ul> <li>40 ark 90 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> <li>50 ark 64 till 75 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> </ul>	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)		
Styvt papper –	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)		Rekommenderas i	nte		
(långfibrigt)	Märkord	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)					
(	Lucka	176 g/m <sup>2</sup> (Bond)		1			
Styvt papper –	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (Bond)		Rekommenderas inte			
(kortfibrigt)	Märkord	203 g/m <sup>2</sup> (Bond)		-			
( ) ) ) ) )	Lucka	216 g/m <sup>2</sup> (Bond)					
OH-film	Laserskrivare	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bor	nd)	Rekommenderas i	nte		
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område	140 till 175 g/m <sup>2</sup> (Bond)	Rekommenderas i	nte			
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)					
Etiketter - övre gräns <sup>1</sup>	Papper	180 g/m <sup>2</sup> (Bond) Rekommenderas inte					
Kuvert	Sulfit- och träfritt Bond-papper av upp till 100 % bomull	60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond)		nte			
<sup>1</sup> Den här MFP:n är	<sup>1</sup> Den här MFP:n är endast avsedd för utskrift på pappersetiketter någon gång ibland.						

# Välja utskriftsmaterial

Välj lämpligt utskriftsmaterial till MFP:n så kan du undvika många utskriftsproblem. I följande avsnitt finns det riktlinjer för val av rätt utskriftsmaterial för MFP:n.

- Papper
- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Tjockt papper

## Papper

För bästa utskriftskvalitet och matningstillförlitlighet bör du använda 90 g/m<sup>2</sup> xerografiskt, långfibrigt papper. Även vanligt "kopieringspapper" kan ge acceptabel utskriftskvalitet.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 12A5950, som är ett glansigt papper i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5951 som är ett glansigt papper i A4-format.

Skriv alltid ut några provsidor innan du beställer en större mängd av ett nytt material. När du väljer material bör du ha dess vikt, fiberinnehåll och färg i åtanke.

Vid laserutskrift upphettas papperet till så mycket som 230 °C för program utan MICR. Använd bara papper som kan tåla sådana temperaturer utan att missfärgas, blöda eller avge farliga ångor. Kontakta laserskrivarens tillverkare eller återförsäljare för att få reda på om det förtryckta papperet som du har valt passar för skrivaren.

När du fyller på papper bör du kontrollera om det har en särskild utskriftssida (se förpackningen) och i så fall fylla på det åt rätt håll. Anvisningar om hur du fyller på facken finns i följande avsnitt:

- Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark
- Ladda universalarkmataren
- Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning
- Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

#### Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Du rekommenderas att följa dessa riktlinjer när du ska köpa nytt papper.

Mer information finns i Card Stock & Label Guide på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

#### Vikt

MFP:n kan automatiskt mata papper med vikter från 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (Bond), långfibrigt, i de inbyggda och tillvalda facken, samt papper med vikter från 60 till 135 g/m<sup>2</sup> (Bond), långfibrigt, i universalarkmataren. Papper som väger mindre än 60 g/m<sup>2</sup> är ibland inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan orsaka kvadd. För bästa resultat bör du använda 90 g/m<sup>2</sup> långfibrigt papper (Bond). För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) rekommenderas en vikt på minst 90 g/m<sup>2</sup> (Bond).

#### Böjning

Detta är materialets tendens att vika sig längs kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom MFP:n, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar papper utan att det är förpackat i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig före utskrift och orsaka matningsproblem.

#### Lenhet

Papperets lenhet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster inte tonerna på papperet på rätt sätt, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersinmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Jämnheten behöver vara mellan 150 och 300 Sheffield-punkter, men en jämnhet mellan 100 och 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

#### Fuktinnehåll

Mängden fukt i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och MFP:ns 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 till miljön i originalförpackningen. Det anpassas genom att förvaras i samma miljö som MFP:n i 24 till 48 timmar före utskrift så att papperet stabiliseras i den nya miljön. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där MFP:n står. För tjockt papper kan en längre anpassningstid behövas på grund av materialmassan.

#### Fiberriktning

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

För papper som väger 60 till 90 g/m<sup>2</sup> rekommenderas långfibrigt.

#### Fiberinnehåll

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

#### Olämpligt papper

Följande papperstyper rekommenderas inte för användning med MFP:n:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat karbonlöst papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper utan karbon (NCR)
- · Förtryckt papper som innehåller kemikalier som kan förorena MFP:n
- Förtryckt papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann *passning* (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, t.ex. OCRformulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du använda den aktuella programvaran för att kunna skriva ut på sådana formulär.

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall och inte följer DIN 19 309
- Återvunnet papper som har lägre vikt än 60 g/m<sup>2</sup>
- Formulär eller dokument med flera delar

#### Välja papper

Genom att fylla på papperet på rätt sätt minskar du risken för papperskvadd och säkerställer en problemfri utskrift.

Så här undviker du papperskvadd 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, vikter eller typer av material i samma källa. I annat fall kan kvadd uppstå.
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.
- Glöm inte att ändra inställningen Pappersstorlek när du använder en källa som inte har autoavkänning av format.
- Ta inte bort någon magasin medan ett jobb skrivs ut eller om Upptagen visas på manöverpanelen.
- Se till att inställningarna för Papperstyp, Pappersstruktur och Pappersvikt är korrekta. (Se "Pappersmeny" i Guiden för menyer och meddelanden på CD-skivan Programvara och dokumentation om du vill ha mer information om de här inställningarna.)
- Kontrollera att papperet är rätt påfyllt i källan.
- Böj papperet bakåt och framåt.Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



#### Välja förtryckta formulär och papper med brevhuvud

Tänk på följande när du väljer förtryckta formulär och papper med brevhuvud för MFP:n:

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med 60 till 90 g/m<sup>2</sup> vikter.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvuden som tryckts med en offsetlitografisk process eller en gravyrtrycksprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck avsett för fotokopiatorer. Bläcket måste kunna motstå temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Oxidationsbeständiga eller oljebaserade bläck bör uppfylla dessa villkor. Latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som t ex brevpapper måste kunna motstå temperaturer upp till 230 °C (446 °F) utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

#### Skriva ut på brevpapper

Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.

Hur du vänder sidan är viktigt när du skriver ut på papper med brevhuvud. Ta följande tabell till hjälp när du fyller på brevpapper i de olika facken.

Materialkälla eller process	Utskriftssida	Sidans överkant
Magasin för 500 ark	<ul> <li>Enkelsidig utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan uppåt</li> <li>Dubbelsidig (duplex) utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan nedåt</li> </ul>	<ul> <li>Matning med långsidan först: Brevpapperets överkant förs in mot fackets framsida.</li> <li>Matning med kortsidan först: Brevpapperets överkant mot fackets vänstersida.</li> </ul>
Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatning		Brevpapperet placeras mot fackets överkant.

Materialkälla eller process	Utskriftssida	Sidans överkant
Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark	Enkelsidig utskrift:     Tryckt brevpapper med     utskriftssidan podåt	Brevpapperet placeras mot fackets överkant.
Universalarkmatare	<ul> <li>Dubbelsidig (duplex) utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan uppåt</li> </ul>	<ul> <li>Matning med långsidan först: Brevpapperets överkant mot MFP:ns framsida.</li> <li>Matning med kortsidan först: Överkanten på brevpapperet matas in sist.</li> </ul>

## OH-film

Mata in OH-film från standardfacket eller universalarkmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av OH-film du tänker använda innan du köper in större mängder.

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Kom ihåg att ställa in OH-film som papperstyp i utskriftsprogrammet eller via MarkVision™ Professional. Annars kan MFP:n skadas.
- Använd OH-film som är speciellt avsedd för laserskrivare. OH-film måste kunna tåla temperaturer på upp till 230°C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du laddar OH-film bör du lufta arken så att de inte fastnar i varandra.

## Välja OH-film

MFP:n kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för användning med laserskrivare. Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används. Skriv alltid ut prov på en typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 70X7240, som är OH-film i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5010 som är OH-film i A4-format.

Inställningen Papperstyp ska ställas in på OH-film för att undvika att papper fastnar. (Se "Papperstyp" i dokumentations-cdskivan om du vill ha mer information om den här inställningen.) Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 230°C. Använd endast OH-film som kan motstå dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge hälsofarliga ämnen. Utförlig information finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/publications**.

OH-film kan matas in automatiskt från universalarkmataren och alla standardfack för 500 ark (fack 1 och fack 2). Mer information om hur OH-film kan användas i olika utmatningsfack finns i **Utskriftsmaterial**, **typer**.

Var försiktig när du hanterar OH-film. Fingeravtryck på ytan kan försämra utskriftskvaliteten.

## Kuvert

Du kan fylla på upp till 10 kuvert i universalarkmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av kuvert du vill använda innan du köper in större mängder. Anvisningar för hur du fyller på kuvert finns i **Ladda universalarkmataren**.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- För bästa möjliga resultat ska du bara använda kuvert av hög kvalitet som är avsedda för laserskrivare.
- Ange vilken papperskälla som ska användas under Papperskälla i Pappersmenyn, ange Kuvert under Papperstyp och välj rätt kuvertformat på manöverpanelen, i MFP:ns skrivardrivrutin eller via MarkVision Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m<sup>2</sup> (Bond). Du kan använda kuvert med vikter upp till 105 g/m<sup>2</sup> (Bond) i standardfacken för 500 ark och universalarkmataren, förutsatt att bomullsinnehållet är högst 25 %. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd bara nya, oskadade kuvert.

- För bästa prestanda och minsta risk för kvadd bör du inte använda kuvert som:
  - Är kraftigt böjda eller skeva
  - Sitter ihop eller är skadade på något sätt
  - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
  - har metallklämmor eller snören
  - har en sammankopplande utformning
  - är frankerade
  - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
  - har hackade kanter eller böjda hörn
  - har grov, skrynklig eller randig yta
- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.
- Lägg inte i flera kuvert i olika storlekar samtidigt.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.

## Etiketter

Obs! Den här MFP:n är endast avsedd för utskrift på pappersetiketter någon gång ibland.

MFP:n kan skriva ut på många etiketter som är avsedda att användas i laserskrivare, utom vinyletiketter. Etiketter levereras på ark i formaten US Letter, A4 och US Legal. Etiketternas lim, beläggning etc. måste klara temperaturer på 230°C och tryck på 25 psi.

Gör ett antal provutskrifter av de etiketter du vill använda med MFP:n innan du köper in större mängder.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/publications**.

När du skrivit ut cirka 10 000 etikettsidor (eller varje gång du byter tonerkassett) bör du utföra följande steg för att tillförlitligheten för inmatningsfunktionen i MFP:n ska bibehållas:

- 1 Skriv ut fem pappersark.
- 2 Vänta ungefär fem sekunder.
- **3** Skriv ut ytterligare fem pappersark.

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Välj Etiketter under Papperstyp på Pappersmenyn. Ange papperstyp på MFP:ns manöverpanel, i MFP:ns skrivardrivrutin eller via MarkVision Professional.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa. Om du blandar material kan matningsproblem uppstå.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Använd fyllda etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etiketter lossnar vid utskrift. Dessutom lämnar delvis använda ark självhäftande material i MFP:n och på kassetten, vilket kan upphäva deras garantier.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 230°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Använd inte etikettark som har klister på kanterna. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm bort från kanterna. Självhäftande material förorenar MFP:n, vilket kan upphäva garantin.
- Om zonbestrykning av klistret inte är möjlig ska en remsa på 3 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas ska användas.

- Avlägsna en remsa på 3 mm från kanterna för att förhindra att etiketter lossnar i MFP:n.
- Stående utskrift är att föredra, i synnerhet vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där limmet syns.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i Card Stock & Label Guide på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/publications**.

## Tjockt papper

Styvt papper är enkeltvinnat och har många olika egenskaper, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur, som kan påverka utskriftskvaliteten. Mer information om godtagbar vikt och olika fiberriktning på utskriftsmaterial finns i **Utskriftsmedier som kan användas**.

Gör ett antal provutskrifter på den typ av tjockt papper du vill använda innan du köper in större mängder.

Information om önskad vikt på materialet finns i Utskriftsmaterialets vikt.

Vid utskrift på styvt papper:

- Ange Tjockt papper under Papperstyp på Pappersmenyn i manöverpanelen, MFP:ns skrivardrivrutin eller via MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten till Normal eller Tung. Ställ in alternativet från manöverpanelen, i MFP:ns skrivardrivrutin eller i MarkVision Professional. För tjock papper som väger mer än 163 g/m<sup>2</sup> används Tung.
- Tänk på att förtryckning, perforering och skrynkling kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med materialhantering eller kvadd.
- Undvik att använda styvt papper som kan avge farliga ångor när de upphettas.
- Använd inte förtryckta tjocka papper som är tillverkade med kemikalier som kan förorena MFP:n. Förtrycket kan avsätta halvvåta och flyktiga ämnen i MFP:n.
- För tjockt papper rekommenderas långfibrigt.

# Förvara utskriftsmedia

Följande anvisningar hjälper dig att undvika problem med pappersmatningen och ojämn utskriftskvalitet.

 Bäst resultat får du om du förvarar papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.

De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i en temperatur mellan 18 och 24°C, med en relativ luftfuktighet på 40 till 60%.

- · Förvara kartongerna med utskriftsmaterial på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enskilda paket utanför originalkartongen bör de ligga plant så att de inte böjer sig.
- Placera inte något ovanpå paketen.
- Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen tills du behöver använda det i MFP:n.

# Undvika papperskvadd

Genom att använda rätt sorts utskriftsmaterial (papper, OH-film, etiketter och tjockt papper) bidrar du till att säkerställa en problemfri utskrift. Mer information finns i **Utskriftsmedier som kan användas**.

**Obs!** Testa först ett begränsat antal av den typ av utskriftsmaterial som du vill använda innan du köper in större mängder.

Genom att välja lämpligt utskriftsmaterial och fylla på dem på rätt sätt kan du undvika de flesta papperskvadd. Anvisningar om hur du fyller på facken finns i följande avsnitt:

- Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark
- Ladda universalarkmataren
- Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning
- Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderade utskriftsmedier.
- Fyll inte på med för mycket utskriftsmedia. Se till att bunthöjden inte överskrider den maxhöjd som anges med magasinens påfyllningsmarkeringar.
- Fyll inte på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmedia.
- Lufta och släta ut utskriftsmediet innan du fyller på det. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalarkmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Använd inte utskriftsmedier som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmedier av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan laddas i källan efter behov av ensidig eller dubbelsidig utskrift.
- Förvara utskriftsmedia i en lämplig miljö. Se Förvara utskriftsmedia.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på dem.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för det utskriftsmaterialformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmedia.



VAR FÖRSIKTIG: Om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat MFP:n, stänger du av MFP:n och drar ur nätkabeln innan du fortsätter.

Du kan anpassa minneskapaciteten och anslutningsmöjligheterna för MFP:n genom att installera tillvalskort. Du kan installera följande tillval med hjälp av instruktionerna i det här avsnittet:

Minneskort

•

- Skrivarminne
- Flashminne
- Fastprogramkort
- Streckkod
- Formulär
- IPDS och SCS/TNe
- PRESCRIBE
- PrintCryption™
- Övriga tillval
  - Extern, seriell adapter
  - Tri-Port-adapter
  - Infraröd adapter
  - 1284-C USB/parallellt gränssnittskort
  - koax/twinax-adapter
  - inbyggda skrivarservrar (kallas även inbyggda nätverksadaptrar eller INA)

# Åtkomst till MFP-systemkortet

Du måste komma åt MFP:ns systemkort för att installera MFP-minne, flashminne eller ett tillvalskort.

VAR FÖRSIKTIG: Stäng av MFP:n och dra ur nätkabeln innan du fortsätter.

1 Lossa skyddspanelens skruvar på MFP:ns baksida.



2 Ta av panelen från MFP:n och lägg den åt sidan.



Använd bilden och leta upp kortplatsen för den utrustning som du tänker installera.



# Installera ett minneskort till skrivaren

Följ de här anvisningarna när du ska installera ett minneskort till skrivaren.

**Obs!** Minneskort särskilt utformade för andra Lexmark-skrivare fungerar eventuellt inte i den här MFP:n.

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)
- 2 Öppna spärrarna på båda ändarna av minneskortanslutningen.
- 3 Packa upp minneskortet.

Varning! Minneskort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel ramen på MFP:n, innan du rör vid ett minneskort.

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten. Spara förpackningen.

- 4 Rikta in urfasningarna längst ner på kortet med urfasningarna i kortplatsen.
- 5 Skjut in minneskortet ordentligt i kortplatsen tills spärrarna på båda sidor om kortplatsen *snäpper* på plats.
   Du kan behöva trycka ganska hårt.



6 Kontrollera att spärrarna hakar i skårorna på var sida om kortet.

# Installera ett flashminne eller firmwarekort

- Obs! Flashminnen och firmwarekort som har utformats särskilt för andra Lexmark-skrivare fungerar eventuellt inte i MFP:n.
- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)
- 2 Packa upp flashminnet eller firmwarekortet.

Varning! Flashminne och firmware kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel MFP:ns ram, innan du rör vid ett kort.

3 Håll i kanterna på flashminnes- eller firmwarekortet och rikta in plaststiften mot hålen i systemkortet.



4 Skjut in kortet ordentligt på plats och frigör spärrarna. Hela flashminnes- eller firmwarekortets kontakt måste ligga an mot systemkortet och vara låst i kortplatsen. Var försiktig så att inte anslutningarna skadas.



# Installera ett tillvalskort

Varning! Tillvalskort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel ramen på MFP:n, innan du rör vid ett minneskort.

Obs! Du behöver en liten stjärnmejsel när du ska fästa tillvalskortet på systemkortet.

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)
- **2** Packa upp kortet. Spara förpackningsmaterialet.
- 3 Rikta in kortets kontakter mot kortplatsen på systemkortet och skjut in kortet.



- 4 Sätt i skruvarna som sparats från täckplåten (eller de skruvar som levererades med kortet).
- 5 Dra åt skruvarna.



# Sätta tillbaka skyddspanelen

När du har monterat kortet/korten på systemkortet följer du de här anvisningarna för att sätta tillbaka skyddspanelen.

- 1 Rikta in flikarna på båda sidor om skyddspanelen i skårorna på MFP:n.
- 2 Skjut panelen åt höger och mot MFP:n.



3 Dra åt skruvarna.



4 Anslut nätkabeln till ett jordat vägguttag igen och slå på MFP:n.



Med jämna mellanrum behöver du utföra vissa åtgärder för att upprätthålla optimal utskriftskvalitet. De åtgärderna beskrivs i det här kapitlet.

Om flera personer använder MFP:n kan det vara praktiskt att utse någon som ansvarar för konfiguration och underhåll. Låt den personen ta hand om utskriftsproblem och underhållsåtgärder.

I USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 om du vill få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmarktillbehör på orten. I andra länder eller områden kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta inköpsstället.

## Förvara förbrukningsenheter

Förbrukningsmaterial till MFP:n bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsenheterna med rätt sida upp i sin originalförpackning tills du ska använda dem.

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

- direkt solljus
- temperatur över 35° C
- hög luftfuktighet (över 80 %)
- salthaltig luft
- frätande gas
- dammiga miljöer

# Avgöra status för förbrukningsmaterial



Manöverpanelen på MFP:n meddelar när en förbrukningsartikel ska fyllas på eller när underhåll krävs. I meddelandefältet för utskriftsstatus längst ned på pekskärmen anges om MFP:n är **Klar** och om förbrukningsmaterial börjar ta slut eller är tomt. Om du trycker på **Status/Förbrukningsmaterial** längst ned på pekskärmen, öppnas skärmen **Status/ Förbrukningsmaterial** där statusen visas för olika magasin och förbrukningsartiklar.

# Spara förbrukningsmaterial

Det finns flera inställningar i programvaran med vars hjälp du kan spara toner och papper: Mer information om hur du ändrar inställningarna finns i *Guide för menyer och meddelanden* på *CD-skivan Programvara och dokumentation*.

Förbrukning senhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör
Toner	Tonersvärta; tryck på knappen Menyer →	Här kan du justera hur mycket toner som ska användas på varje medieark. Värdena går från 1 (ljusast) till 10 (mörkast).
	Skrivarinstallningar→ Kvalitetsmeny	<b>Obs!</b> När tonern nästan är slut kan du omfördela eventuell toner som finns kvar genom att skaka på kassetten. Mer information finns i <b>Beställa en tonerkassett eller fotoenhetssats</b> .
Utskrifts- material	Miniatyrlayout; tryck på knappen Menyer → Skrivarinställningar→ Efterbehandlingsmeny	MFP:n skriver ut två eller flera sidavbildningar på en sida på ett papper. Värdena för Miniatyrer är 2, 3, 4, 6, 9, 12 och 16 per sida. Kombinerar du Miniatyrer med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut upp till 32 sidor på ett pappersark (16 på framsidan och 16 på baksidan).
	Dubbelsidig; tryck på knappen Menyer → Skrivarinställningar→ Efterbehandlingsmeny	Dubbelsidig utskrift är tillgänglig när du har en duplexenhet. Då kan du skriva ut på båda sidorna av utskriftsmediet.
	Använd ett vanligt program eller MFP-drivrutinen för att skicka en utskrift med funktionen Bekräfta	Du kan granska den första kopian i ett utskriftsjobb med flera kopior för att kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut fler kopior. Är du inte nöjd kan du avbryta jobbet.
	utskriftsjobb.	I <b>Skriva ut och ta bort lagrade jobb</b> finns mer information om ett jobb i Bekräfta utskriftsjobb.

# Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA eller Kanada kan du ringa Lexmark på 1-800-539-6275 och få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-förbrukningsenheter nära dig. I andra länder och områden kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta inköpsstället.

## Beställa en tonerkassett eller fotoenhetssats

När meddelandet Toner nästan slut visas bör du beställa en ny tonerkassett.

När meddelandet Fotoenheten snart slut visas måste du beställa en ny fotoenhetssats.

Du behöver ha en ny tonerkassett eller fotoenhetssats till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med. I följande tabell visas artikelnumren för beställning av de produkterna:

Artikelnummer	Beskrivning
X850H21G	Tonerkassett
X850H22G	Fotoenhetssats

## Servicekit

80 Planerad service, som visas i displayen efter 300 000 utskrivna sidor, betyder att det är dags att byta ut MFP:ns förbrukningsdelar. Beställ ett servicekit så fort 80 Planerad service visas. Paketet innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, fixeringsenheten och överföringsrullen.

Av tabellen nedan framgår vilket artikelnummer som gäller för just din MFP.

Maskinspänning	artikelnummer
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

## Beställa häftningskassetter

Häftningskassetter innehåller 3000 häftklamrar. Ange artikelnummer 25A0013 om du vill beställa ett paket med tre häftningskassetter.

När meddelandena Häftk snart slut eller Slut på häftklamrar visas i manöverpanelens display, installerar du en ny häftningskassett i efterbehandlare. Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

- Om Häftningsfel är inställt på En gång, avbryter MFP:n utskriften och meddelandet Fyll på häftkl. visas. Installera en ny häftningskassett eller tryck på Starta för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Om Häftningsfel är inställt på Fortlöpande, visar MFP:n meddelandet Fyll på häftkl. och fortsätter utskriften. Det finns lite häftklamrar kvar i häftningskassettens hållare när meddelandet visas. Ta inte bort dem. Sätt i en ny häftningskassett i häftningsenheten så att de häftklamrar som är kvar matas på rätt sätt.

# Rengöra flatbädden och baksidesmaterial

- 1 Öppna dokumentluckan.
- Fukta en ren, luddfri trasa eller bomullspinne med isopropylalkohol (95 %). 2
- 3 Torka flatbädden och bakgrundsmaterialet genom att föra trasan eller bomullspinnen sidledes.



Stäng dokumentluckan. 4



Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta papperskvadd. Mer information om hur du undviker papperskvadd finns på **Undvika papperskvadd**. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

För att meddelanden om papperskvadd ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och återuppta utskriften. MFP:n skriver ut en ny kopia av det papper som fastnat om Åtgärda kvadd är inställd på På eller Auto. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.

# Identifiera papperskvadd

Om MFP:n får papperskvadd, visas tillämpligt meddelande om papperskvadd i meddelandefältet för utskriftsstatus på pekskärmen..



# Luckor och magasin

Följande bild visar var det kan uppstå papperskvadd.



# Tolka kvaddnummer

I följande tabell visas de papperskvadd som kan inträffa och åtgärder som måste vidtas för att stänga meddelandet. Kvaddnumret anger var kvaddet inträffade. Det är bäst att rensa hela pappersbanan om du vill vara säker på att kvaddet är åtgärdat.

Papperskvadd	Vad du bör göra
200–202 papperskvadd	Öppna lucka A och ta bort kvaddet.
203 papperskvadd	Öppna luckorna A och E och ta bort kvaddet.
230 papperskvadd	Öppna lucka D och ta bort kvaddet. Öppna luckorna A och E och ta bort kvaddet.
231 papperskvadd	Öppna lucka D och ta bort kvaddet. Öppna luckorna A och E och ta bort kvaddet.
24x papperskvadd	Öppna alla magasin och ta bort eventuellt material som fastnat.
250 papperskvadd	Ta ut allt material ur universalarkmataren, böj materialbunten och jämna till kanterna, fyll på universalarkmataren på nytt och justera breddstödet.
280-288 papperskvadd	Följ meddelandets anvisningar och kontrollera områdena F, G eller H och ta sedan bort kvaddet.
289 papperskvadd	Ta bort häftningskassetten och ta sedan bort klamrar som kan ha fastnat.
290, 291, 292 och 294 Papperskvadd	Öppna den automatiska dokumentmatarens lucka och skanningsluckan, och ta bort material som kan ha fastnat.
293 papperskvadd	Markera originaldokumentets plats, avsluta jobbet utan att skanna något mer, återuppta skanningen eller avbryt jobbet och ta bort meddelandet.

# Åtgärda papperskvadd

Trots att det finns flera olika ställen där papper kan fastna är det ganska enkelt att rensa pappersbanan. Meddelandets kvaddnummer visar var kvaddet är.

**Obs!** Följande anvisningar för rensning av papperskvadd kan verka stå i fel ordning. De har emellertid grupperats att ge hjälp att snabbt rensa pappersbanan.

## 250 papperskvadd

1 Ta ut papperet ur universalarkmataren.



- 2 Böj, lufta och bunta materialet på nytt och placera det i universalarkmataren.
- **3** Fylla på utskriftsmaterial.

- 4 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.
- 5 Tryck på Fortsätt.

## 24x papperskvadd

Papperskvadd i de här områdena kan inträffa på den lutande ytan i ett magasin eller mellan flera magasin. Så här rensar du områdena:

1 Öppna magasinet. Ta ut magasinet ur MFP:n om det behövs.



2 Ta bort allt utskriftsmaterial från MFP:ns fack.



**3** Ta bort alla pappersrester från magasinet.

- 4 Sätt in magasinet i MFP:n.
- 5 Peka på Fortsätt.

#### Rensa högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark (magasin 5)

- 1 Stäng universalarkmataren om det behövs.
- 2 Dra ut högkapacitetsarkmataren ur MFP:n.



3 Lyft upp den övre luckan och lyft på locket så att du kommer åt papperskvaddet.



4 Ta bort papperet som har fastnat.



5 Stäng locket och den övre luckan.



6 Skjut in mataren ända in i MFP:n.



7 Peka på Fortsätt.

## 200–202 papperskvadd

1 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG: Insidan på MFP:n kan vara varm.

- 2 Dra papperet uppåt och mot dig.
  - Varning! Om utskriftsmaterialet inte rör sig direkt när du drar bör du genast sluta dra. Tryck ner och lyft upp den gröna spaken så blir det lättare att ta ut utskriftsmaterialet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- 3 Stäng lucka A.
- 4 Peka på Fortsätt.

## 203 papperskvadd

1 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG: Insidan på MFP:n kan vara varm.

2 Öppna lucka E genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



3 Dra papperet uppåt.



- 4 Stäng lucka E.
- 5 Stäng lucka A.
- 6 Peka på Fortsätt.
### 230 papperskvadd

1 Öppna lucka D vid duplexenhetens bakre lucka.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



3 Stäng lucka D.

4 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG: Insidan på MFP:n kan vara varm.

5 Öppna lucka E genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



6 Dra utskriftsmediet uppåt.



- 7 Stäng lucka E.
- 8 Stäng lucka A.
- 9 Peka på Fortsätt.

### 231 papperskvadd

1 Öppna lucka D vid duplexenhetens bakre lucka.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



3 Stäng lucka D.

4 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG: Insidan på MFP:n kan vara varm.

- 5 Dra utskriftsmediet uppåt.
  - Varning! Om utskriftsmaterialet inte rör sig direkt när du drar bör du genast sluta dra. Lyft upp den gröna spaken så blir det lättare att ta ut utskriftsmaterialet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- 6 Stäng lucka A.
- 7 Peka på Fortsätt.

### Rensa område B

1 Om MFP:n har en högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark drar du ut arkmataren ur MFP:n.



2 Öppna lucka B.



**3** Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



- 4 Stäng lucka B.
- 5 Skjut in mataren ända in i MFP:n.



6 Peka på Fortsätt.

### Rensa område C

1 Om MFP:n har en högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark drar du ut arkmataren ur MFP:n.



2 Öppna lucka C.



**3** Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



- 4 Stäng lucka C.
- 5 Skjut in mataren ända in i MFP:n.



6 Peka på Fortsätt.

### 280-288 papperskvadd

Dessa är kvadd i efterbehandlaren. Följ rätt anvisningar för att rensa kvadd i efterbehandlaren.

#### Rensa område F

1 Lyft upp luckan till bryggsatsen.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.





- 3 Stäng luckan.
- 4 Peka på Fortsätt.

#### Rensa område G

1 Öppna efterbehandlarens lucka.



- 2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat enligt meddelandet på manöverpanelen.
- 3 Stäng luckan.
- 4 Peka på Fortsätt.

#### Rensa område H

1 Lyft upp lucka H.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



- 3 Stäng luckan.
- 4 Peka på Fortsätt.

### Rensa bort häftklamrar som fastnat

#### 289 papperskvadd

Numret **289** betyder att häftklamrar har fastnat i häftenheten. Det innebär att du måste ta bort häftklammerhållaren från MFP:n.

- 1 Kontrollera att all aktivitet har stoppats i maskinen och öppna lucka G (den främre luckan) till efterbehandlaren.
- 2 Håll i spaken på häftningskassettens hållare och flytta hållaren åt höger (mot dig).



3 Dra ut den färgade fliken så att häftningskassetten flyttar sig.



4 Lyft häftskyddet med metalltappen och dra sedan ut häftkartan. Släng hela kartan.



- 5 Ta bort alla lösa klamrar från häftskyddet.
- 6 Titta igenom luckan på kassetthållarens botten och se till att inga klamrar sitter fast i inmatningsöppningen.
- 7 Fäll ner häftskyddet tills det klickar i rätt läge.



8 Skjut in kassetthållaren ända in i häftaren tills den klickar fast i rätt läge.



9 Stäng lucka G.

Init. häftaren visas i manöverpanelens display. Initieringen säkerställer att häftaren fungerar som den ska.

### Rensa papperskvadd i den automatiska dokumentmataren

### 290, 291, 292 och 294 Papperskvadd

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Lyft spärren på den automatiska dokumentmatarens lucka.
- 3 Öppna den automatiska dokumentmatarens lucka.



- 4 Lyft på pappersskyddet.
- 5 Skruva fram papper som har fastnat med pappersmatarhjulet.



6 Stäng dokumentlocket.

7 Öppna dokumentluckan och ta bort eventuellt papperskvadd.



- 8 Stäng dokumentluckan.
- 9 Peka på Fortsätt.

#### 293 papperskvadd

Numret **293** betyder att ett skanningsjobb skickades till MFP:n, men inget originaldokument fanns i den automatiska dokumentmataren. Så här löser du papperskvadd **293**:

- Peka på Fortsätt om inga skanningar är aktiva medan tillsynsmeddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Peka på Avbryt utskrift om en skanning pågår medan tillsynsmeddelandet visas. På så sätt avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Peka på Skanna från den automatiska dokumentmataren om återställning av papperstrassel är aktivt.
   Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Peka på Skanna från flatbädd om återställning av papperstrassel är aktivt. Skanningen återupptas från flatbädden omedelbart efter den sista sidan med slutförd skanning.
- Peka på Slutför jobb utan ytterligare skanning om återställning av papperstrassel är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Bilder med slutförd skanning går till sin destination: Kopiera, Faxa, Skicka e-post eller FTP.
- Peka på Starta om jobb om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner.
   Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Administrativ support

## Justera manöverpanelens ljusstyrka

Om du har problem med att läsa på manöverpanelens display kan du justera LCD-ljusstyrkan i menyn Inställningar.

### Ljusstyrka

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Inställningar.
- 4 Tryck på Allmänna inställningar.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills Ljusstyrka visas.
- **6** Tryck på vänsterpilen om du vill minska ljusstyrkan. Tryck på högerpilen om du vill öka ljusstyrkan. Ljusvärdena kan justeras från 5–100 (100 är standardvärdet).
- 7 Tryck på Skicka.
- 8 Tryck på Start.

# Återställa originalvärden

När du första gången öppnar MFP-menyerna från manöverpanelen kan det finnas en asterisk (\*) till vänster om värdet på menyerna. Asterisken indikerar *originalvärdet*. De värdena är de ursprungliga inställningarna för MFP:n. (Originalvärdena kan variera mellan olika regioner.)

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen visas meddelandet **Skickar urval**. När meddelandet Skickar urval försvinner, visas en asterisk bredvid inställningen, vilket indikerar att det är den aktuella *standardinställningen*. Inställningarna är aktiva tills du valt nya värden eller återställt originalvärdena. Så här återställer du originalvärdena för MFP:n:

Varning! Alla nedladdade resurser (teckensnitt, makron, symboluppsättningar) raderas i MFP-minnet (RAM-minnet). (Resurser som lagras i flashminnet eller på hårddisken påverkas inte.)

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Inställningar.
- 4 Tryck på Allmänna inställningar.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills Återställ original visas.
- 6 Tryck på vänster eller höger pil tills **Återställ nu** visas.

När du trycker på Återställ nu återgår alla menyinställningar till originalvärdena förutom:

- Inställningen Visa språk i Inställningsmenyn.
- Alla inställningar i Parallellmenyn, Seriellmenyn, Nätverksmenyn och USB-menyn.

- 7 Tryck på Skicka.
- 8 Tryck på Start.

## Justera tidsgräns för skärm

Så här justerar du inställningen Tidsgräns för skärm:

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Inställningar.
- 4 Tryck på Allmänna inställningar.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgräns för skärm** visas.
- 6 Tryck på vänsterpilen om du vill minska tiden. Tryck på högerpilen om du vill öka tiden. Tidsgränsen kan ställas in från 15–300 minuter.

### Ställa in energisparläge

Så här justerar du inställningen Energisparläge:

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 3 Tryck på Inställningar.
- 4 Tryck på Allmänna inställningar.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills Energisparläge visas.
- 6 Tryck på vänsterpilen om du vill minska tiden. Tryck på högerpilen om du vill öka tiden. Energisparläget kan ställas in från 2–240 minuter.

# Konfigurera MFP:n

Säkerhetsnivån för informationstekniken (IT) för den här enheten kan höjas med hjälp av en rad funktioner. Följande avsnitt visar hur dessa funktioner konfigureras.

#### Ställa in lösenordsskydd för menyerna

Tillämpa ett administrativt lösenord så att obehöriga användare inte kan ändra MFP-konfigurationen från manöverpanelen eller den inbäddade webbskrivarservern (EWS).

- 1 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 2 Tryck på Inställningar.
- 3 Tryck på nedåtpilen och sedan på Säkerhet.
- 4 Tryck på nedåtpilen och sedan på Skapa/ändra lösenord→ Skapa/ändra avancerat lösenord.
- 5 Ange, och ange ett lösenord igen med både alfabetiska och icke-alfabetiska tecken. Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken.
- 6 Tryck på Skicka.

- 7 Tryck på Inställningar → Säkerhet → Lösenordsskydd om du vill visa vilka inställningar som skyddas av det avancerade lösenordet.
  - Obs! Inställningar→ Säkerhet→ Lösenordskydd och inställningar→ Säkerhet→ Skapa/ändra lösenord→ Skapa/ändra användarlösenord kan användas till att begränsa åtkomsten med ett annat lösenord än det avancerade. Välj de menyer som ska vara tillgängliga med både ett avancerat lösenord och ett användarlösenord med hjälp av Inställningar→ Säkerhet→ Lösenordsskydd.
  - **Obs!** Det avancerade lösenordet och användarlösenordet skyddar menyerna på manöverpanelen på pekskärmen för MFP:n och konfigurationen på EWS-sidorna.

#### Begränsa funktionsbehörighet

MFP:n stöder en rad metoder för autentisering av användare innan de får tillgång till funktioner.

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Säkerhet.
  - g Välj en autentiseringsmetod.
  - h Klicka på Skicka.
- 4 Klicka på inställningslänken för den autentiseringsmetod som tidigare valdes i steg g.
  - a Fyll i lämplig information för miljön.
  - b Klicka på Skicka.
- 5 Klicka på Funktionsbehörighet.
  - **a** Ställ in autentiseringsnivån för varje funktion. Välj **Av** för att hindra någon från att använda en funktion.
  - b Klicka på Skicka.

Obs! FTP-funktionen måste aktiveras via funktionsbehörighetsmenyn innan den kan användas.

#### Förhindra åtkomst till menyerna från manöverpanelen

Det går att förhindra åtkomst till alla menyer med hjälp av manöverpanelen på pekskärmen. Så här förhindrar du åtkomst:

- 1 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 2 Tryck på Inställningar.
- 3 Tryck på nedåtpilen.
- 4 Tryck på Säkerhet→ Funktionsbehörighet→ Menyer → Avaktiverad.
- 5 Tryck på Skicka.

#### Avaktivera menyalternativet Drivrutin till fax

- 1 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 2 Tryck på Inställningar → Faxinställningar → Analog faxinställning → Inställningar för att skicka fax.
- 3 Tryck på nedåtpilen.
- 4 Tryck på Drivrutin till fax  $\rightarrow$  Av.
- 5 Tryck på Skicka.

### Ställa in PIN-kodför skrivarlås

Funktionerna i MFP:n kan låsas och låsas upp med hjälp av en PIN-kod för skrivarlåset. När MFP:n är låst buffras automatiskt varje jobb som tas emot till hårddisken. Initiera utskriftsjobben på en låst MFP-hårddisk genom att ange korrekt PIN-kod på manöverpanelen så att MFP:n låses upp.

Manöverpanelen går inte att använda när MFP:n är låst, förutom att låsa upp MFP:n.

- **Obs!** Den här inställningen är endast tillgänglig på MFP-modellerna med en inbyggd hårddisk. Bakkanaldata bearbetas medan MFP:n är låst. Rapporter som användar- eller händelseloggar kan hämtas från en låst MFP.
- 1 Tryck på knappen Menyer på huvudmenyn.
- 2 Tryck på Inställningar.
- 3 Tryck på nedåtpilen och sedan på Säkerhet.
- 4 Tryck på nedåtpilen och sedan på Skapa/ändra lösenord→ Skapa/ändra PIN för skrivarlås.
- **5** Ange, och ange igen en 4-siffrig PIN-kod.
- 6 Tryck på Skicka.

#### Låsa MFP:n med hjälp av en PIN-kod för skrivarlåset

- 1 Tryck på knappen Låsa enheten.
- 2 Ange den 4-siffriga PIN-koden för skrivarlåset.

#### Låsa upp MFP:n med hjälp av en PIN-kod för skrivarlåset

- 1 Tryck på knappen Låsa upp enheten.
- 2 Ange den 4-siffriga PIN-koden för skrivarlåset.

#### Ange ett lösenord före utskrift av mottagna fax

Förhindra utskrift av mottagna fax tills ett lösenord har angetts på följande sätt:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Standardinställningar ska du klicka på Faxinställningar→ Analog faxinställning.
- 4 Bläddra till och klicka på Lagrar fax.
- 5 Välj Alltid på för Läge för lagrade fax.
- 6 Definiera ett Lösenord för faxutskrift i fältet.
- 7 Klicka på Skicka.

#### Släppa lagrade fax för utskrift

1 Tryck på knappen Släpp lagrade fax på manöverpanelen på pekskärmen.

**Obs!** Om knappen **Släpp lagrade fax** visas med blekt grå färg och orden på knappen visas med svag skrift, är knappen inaktiv på grund av att inga faxjobb har lagrats.

2 Ange det definierade lösenordet i fältet Lösenord för faxutskrift.

Då släpps eventuella mottagna och lagrade faxjobb för utskrift.

Obs! Det definierade lösenordet skapades i steg 6 av Ange ett lösenord före utskrift av mottagna fax.

#### Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

Om du vill förbättra säkerheten för nätverkskommunikation och MFP-konfiguration använder du de avancerade säkerhetsfunktionerna. De funktionerna är tillgängliga via webbplatsen för MFP:n.

#### Ställa in det avancerade lösenordet

Det avancerade lösenordet används för att lösenordsskydda menyerna. Ett avancerat lösenord måste anges för Säkert läge och konfidentiell kommunikation med MarkVision Professional.

Om ett avancerat lösenord inte har skapats med hjälp av manöverpanelen på pekskärmen enligt instruktionerna i **Ställa in lösenordsskydd för menyerna på sidan 125** kan det även skapas från EWS-servern. Så här skapar du ett avancerat lösenord:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Säkerhet.
- 4 Klicka på Skapa/ändra lösenord.
- 5 Klicka på Skapa/ändra avancerat lösenord.
- 6 Ange, och ange ett lösenord igen med både alfabetiska och icke-alfabetiska tecken. Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken.
- 7 Tryck på Skicka.

#### Använda den säkra EWS-servern

SSL (Secure Sockets Layer) möjliggör säkra anslutningar till webbservern inom utskriftsenheten. Om du vill ansluta till EWS-servern på ett säkrare sätt, ansluter du till SSL-porten istället för HTTP-porten, som är standard. Genom SSL-portanslutningen krypteras all nätverkskommunikation i webbskrivarservern mellan datorn och MFP:n.

Så här ansluter du till SSL-porten:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: https://ip\_adress/.

#### Stöder SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

SNMPv3-protokollet möjliggör krypterad och autentiserad nätverkskommunikation. Det ger även administratören möjlighet att välja önskad säkerhetsnivå. Innan det används måste minst ett användarnamn och lösenord anges från sidan med inställningar. Så här konfigurerar du för SNMPv3 via EWS-servern för MFP:n:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på SNMP.

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

- Ingen autentisering och ingen kryptering
- Autentisering utan kryptering
- Autentisering och kryptering

**Obs!** Den valda nivån fungerar som en minimisäkerhetsnivå. MFP:n förhandlar med SNMPv3-beställaren och en högre skyddsnivå kan beslutas och användas av båda.

- 5 Markera inställningen för varje underalternativ som behövs för nätverksmiljön.
- 6 Klicka på Skicka.

#### Avaktivera SNMPv1 och SNMPv2

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på SNMP.
- 5 Avmarkera kryssrutan Aktiverad om inte SNMPv1 och SNMPv2 används in denna miljö
- 6 Klicka på Skicka.

#### Stöder IPSec (Internet Protocol Security)

IP-säkerhetsprotokollet ger autentisering och kryptering av kommunikation i nätverkslagret, vilket gör all program- och nätverkskommunikation via IP-protokollet säker. IPSec kan installeras mellan MFP:n och upp till fem värdar, både med IPv4 och IPv6. Så här konfigurerar du IPSec via EWS-servern:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på IPSec.

Två typer av autentisering stöds för IPSec:

- Autentisering med delad nyckel Vilken ASCII-fras som helst som delas mellan alla deltagande värdar. Det här är det enklaste sättet att konfigurera när bara några få värdar på nätverket använder IPSec.
- Autentisering med certifikat Tillåter alla värdar eller subnät av värdar att autentisera för IPSec. Varje värd
  måste ha ett nyckelpar för allmänt/privat. Validera certifikat aktiveras som standard, vilket kräver att varje värd har
  ett signerat certifikat. Certifikatet från certifikatadministratören måste vara installerat. Varje värd måste ha ett eget
  ID i Alternativa namn på objekt för det signerade certifikatet.

Obs! När MFP:n har konfigurerats för IPSec med en värd krävs IPSec för all IP-kommunikation.

- 5 Markera inställningen för varje underalternativ som behövs för nätverksmiljön.
- 6 Klicka på Skicka.

#### Avaktivera portar och protokoll

TCP- och UDP-portarna kan konfigureras till ett av tre lägen eller värden:

- Avaktiverad Nätverksanslutningar till porten tillåts aldrig
- Säkert och osäkert Porten förblir öppen, även i säkert läge
- Endast osäkert Porten kan endast öppnas när MFP:n inte är i säkert läge

**Obs!** Ett lösenord måste anges för att aktivera säkert läge. När säkert läge är aktiverat är bara de portar som ställts in på Säkert och osäkert öppna.

Så här konfigurerar du läget för TCP- och UDP-portarna från EWS-servern:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på TCP/IP-portåtkomst.
- 5 Välj lämpligt värde från listan som beskrivits tidigare för varje angiven port.

**Obs!** Om du avaktiverar portar så avaktiveras funktionen på MFP:n.

6 Klicka på Skicka.

#### Använda 802.1x-autentisering

Med 802.1x-portautentisering kan MFP:n delta i nätverk som kräver autentisering före åtkomst. 802.1x-portautentisering kan användas med funktionen WPA (Wi-Fi Protected Access) hos en intern trådlös skrivarserver (tillval) för att tillhandahålla stöd för WPA-företagssäkerhet.

För stöd för 802.1x krävs att användarinformationen för MFP:n fastställts. MFP:n måste vara känd för autentiseringsservern (AS). AS tillåter nätverksåtkomst till enheter med en giltig uppsättning användarinformation, vanligen en kombination av namn och lösenord och eventuellt ett certifikat. AS tillåter nätverksåtkomst till MFP-enheter med en giltig uppsättning användarinformation. Användarinformationen kan hanteras med hjälp av EWS-servern för MFP:n. Så här använder du certifikat som en del av användarinformationen:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på Certifikathantering.

Så här aktiverar och konfigurerar du 802.1x på EWS-servern när du har installerat de certifikat som krävs:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på 802.1x-autentisering.

**Obs!** Om en intern trådlös skrivarserver är installerad som tillval klickar du på **Trådlöst** i stället för på 802.1x-autentisering.

- 5 Aktivera 802.1x-autentiseringen genom att välja kryssrutan bredvid Aktiv.
- 6 Markera inställningen för varje underalternativ som behövs för nätverksmiljön.
- 7 Klicka på Skicka.

#### Konfidentiell skrivarinställning

Med konfidentiell skrivarinställning kan du ange maximalt antal försök att ange PIN-kod samt ange giltighetstid för utskriftsjobb. När en användare överskrider ett visst antal försök att ange PIN-koden, raderas utskriftsjobb för den användaren. När en användare inte har skrivit ut sina jobb inom den angivna tidsperioden raderas utskriftsjobben. Så här aktiverar du Konfidentiell skrivarinställning:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på Konfidentiell skrivarinställning.
- 5 Ange värdet för hur många gånger ogiltiga PIN-koder maximalt får anges. Ställ in Utgångsdatum för jobb till maximal tidslängd innan ett skickat konfidentiellt utskriftsjobb raderas.
- 6 Klicka på Skicka.

## Kryptera hårddisken

Varning! Alla resurser på hårddisken tas bort. Resurser som lagras i flashminnet eller i RAM-minnet påverkas inte.

**Obs!** Den här inställningen är endast tillgänglig på MFP-modeller med en inbyggd hårddisk.

- **1** Slå av MFP:n. Vänta i 10 sekunder.
- 2 Tryck på och håll ned knapparna 2 och 6 på den numeriska knappsatsen medan du slår på MFP:n.
- **3** Släpp knapparna när pekskärmen blinkar och blir tom. Vänta.

Konfigurationsmenyn Visas.

- 4 Tryck på nedåtpilen och bläddra till Diskkryptering.
- 5 Tryck på högerpilen för att visa menyn Diskkryptering.
- 6 Kryptera hårddisken genom att trycka på högerpilen bredvid Aktivera.

Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? Visas.

7 Fortsätt genom att trycka på Ja.

Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.

Varning! Stäng inte av MFP:n förrän processen har slutförts.

- 8 Tryck på Bakåt för att återgå till konfigurationsmenyn när krypteringen av hårddisken har slutförts
- 9 Avsluta genom att trycka på Stäng konfigurationsmenyn.

Så här avaktiverar du diskkryptering:

- 1 Slå av MFP:n. Vänta i 10 sekunder.
- 2 Tryck på och håll ned knapparna 2 och 6 på den numeriska knappsatsen medan du slår på MFP:n.

- 3 Släpp knapparna när pekskärmen blinkar och blir tom. Vänta. Konfigurationsmenyn visas.
- 4 Tryck på nedåtpilen och bläddra till Diskkryptering.
- 5 Tryck på högerpilen för att visa menyn Diskkryptering.
- 6 Dekryptera hårddisken genom att trycka på högerpilen bredvid Avaktivera. Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? visas.
- Fortsätt genom att trycka på Ja.Skärmen med formateringsförloppet för hårddisken visas.

Varning! Stäng inte av MFP:n förrän processen har slutförts.

- 8 Tryck på Bakåt för att återgå till konfigurationsmenyn när dekrypteringen av hårddisken har slutförts
- 9 Avsluta genom att trycka på Stäng konfigurationsmenyn.

### Rensa hårddisken

Varning! Alla resurser på hårddisken raderas permanent. (Resurser som lagras i flashminnet eller i RAMminnet påverkas inte.)

Obs! Den här inställningen är endast tillgänglig på MFP-modeller med en inbyggd hårddisk.

- 1 Slå av MFP:n. Vänta i 10 sekunder.
- 2 Tryck på och håll ned knapparna 2 och 6 på den numeriska knappsatsen medan du slår på MFP:n.
- 3 Släpp knapparna när pekskärmen blinkar och blir tom. Vänta.

Konfigurationsmenyn Visas.

- 4 Tryck på **nedåtpilen** och bläddra till **Rensa disk**.
- 5 Tryck på högerpilen för att visa menyn Rensa disk.
- 6 Rensa hårddisken genom att trycka på högerpilen bredvid Rensa disk nu.

Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? Visas.

7 Fortsätt genom att trycka på Ja.

Skärmen med rensningsförloppet av hårddisken visas.

Varning! Stäng inte av MFP:n förrän processen har slutförts.

- 8 Tryck på Bakåt för att återgå till konfigurationsmenyn när rensningen av hårddisken har slutförts
- 9 Avsluta genom att trycka på Stäng konfigurationsmenyn.

### Använda funktionen för serverrestriktionslista

En systemsupportansvarig kan använda serverrestriktionslistan till att begränsa vilka värdar som får kommunicera med MFP:n över nätverket, vilket förhindrar andra värdar från att hantera och skriva ut till MFP:n.

**Obs!** Serverrestriktionslistan begränsar endast TCP-trafik. Den påverkar inte UDP-trafiken. Serverrestriktionslistan kan hantera upp till tio värdadresser eller tio nätverksadresser.

Så här konfigurerar du serverrestriktionslistan från EWS-servern för MFP:n:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: http://ip\_adress/.
- 3 Klicka på Konfiguration.
- 4 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 5 Klicka på TCP/IP.
- 6 Ange tillstånd för nätverkskommunikation i adresslistan i fältet **Serverrestriktionslista**. Tillstånden ska vara avskilda med komma och anges i följande format: *111.222.333.444*. Indikera ett helt subnät genom att tillhandahålla nätmaskbitarna i formatet: *111.222.333.0/24*.
- 7 Klicka på Skicka.



# MFP-meddelanden

MFP:n visar tre typer av meddelanden: statusmeddelanden, åtgärdsmeddelanden och servicemeddelanden. Statusmeddelanden ger information om aktuell status för MFP:n. De kräver ingen åtgärd från din sida. Åtgärdsmeddelanden uppmärksammar dig på MFP-problem som kräver ingripande. Servicemeddelanden uppmärksammar dig också på problem som kräver ingripande. MFP:n upphör att skriva ut och felen går inte att återställa. Det kan vara möjligt att slå av MFP:n och slå på den igen för att temporärt återställa feltillståndet i som anges i servicemeddelandet. Om du vill ha mer information om MFP-meddelanden läser du i guiden *Menyer och meddelanden* på *CD-skivan Programvara och dokumentation*.

# Teknisk support online

Teknisk support är tillgänglig på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

## Kontroll av en MFP som inte svarar

Om MFP:n inte svarar bör du först kontrollera följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till MFP:n och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- MFP:n är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- MFP:n är påslagen
- MFP-kabeln är ordentligt ansluten till MFP:n och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.

När ovanstående har kontrollerats, slår du av MFP:n, väntar i minst 10 sekunder och slår sedan på MFP:n igen. Det löser oftast problemet.

## Skriva ut PDF-filer på flera språk

Symptom	Orsak	Åtgärd
Vissa dokument skrivs	Dokumentet innehåller	<ol> <li>Öppna dokumentet du vill skriva ut i Adobe Reader.</li> <li>Klicka på skrivarsymbolen.</li></ol>
inte ut.	otillgängliga teckensnitt.	Dialogrutan Skriv ut visas. <li>Markera kryssrutan Skriv ut som bild.</li> <li>Klicka på OK.</li>

# Lösa utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd
Manöverpanelens display är tom.	Självtestet för MFP:n har inte godkänts.	Stäng av MFP:n, vänta i cirka 10 sekunder och slå sedan på MFP:n igen.
		Om meddelandet <b>Klar</b> inte visas, slår du av MFP:n och ringer efter service.
Meddelandet Inkompatibel USB- enhet visas när en USB- enhet används.	USB-enheten kanske inte är kompatibel eller också har ett fel uppstått. Det går endast att använda vissa USB- flashminnesenheter.	Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på <b>Skriva ut från en USB-flashminnesenhet</b> .
Jobben skrivs inte ut.	MFP:n är inte redo att ta emot data.	Se till att <b>klar</b> eller <b>Energisparläge</b> visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift.
	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort pappersbunten från utmatningsfacket.
	Det angivna inmatningsmagasinet är tomt.	Fyll på papper i magasinet.
	Du använder fel MFP- drivrutin eller skriver ut till en fil.	<ul> <li>Kontrollera att du valde drivrutinen som hör till MFP:n.</li> <li>Om du använder en USB-port, ser du till att du kör Windows 98/ Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använder en drivrutin som är kompatibel med Windows 98/ Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.</li> </ul>
	Den interna MarkNet™ N8000-skrivarservern är inte korrekt inställd eller också är den felaktigt ansluten.	Kontrollera att du har konfigurerat MFP:n korrekt för nätverksutskrift. Information finns på <i>CD-skivan Programvara och dokumentation</i> eller Lexmarks webbplats.
	Du använder fel gränssnittskabel, eller också är kabeln inte ordentligt ansluten.	Se till att du använder en rekommenderad gränssnittskabel. Se till att anslutningen är säker.
Lagrade jobb skrivs inte ut.	Ett formateringsfel har uppstått.	<ul> <li>Skriva ut jobbet. (Det kan hända att endast en del av jobbet skrivs ut.)</li> </ul>
	MFP:n har otillräckligt minne.	<ul> <li>Ia bort jobbet.</li> <li>Frigör ytterligare MFP-minne genom att rulla genom listan över lagrade jobb och ta bort andra som du redan har skickat till MFP:n.</li> </ul>
	MFP:n har tagit emot ogiltiga data.	Ta bort jobbet.
Det tar längre tid än man kan förvänta sig att skriva ut jobb.	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	Skydda sida är På.	Avaktivera Skydda sida under Inställningar→ Allmänna inställningar → Aterställ utskrift.
		Mer information finns i Guide för menyer och meddelanden.
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel papper eller specialmaterial.	Menyinställningarna på manöverpanelen motsvarar inte det material som är påfyllt i magasinet.	Se till att den pappersstorlek och papperstyp som angetts i MFP- drivrutinen stämmer överens med pappersstorleken och -typen i magasinet.

#### Felsökning

Symptom	Orsak	Åtgärd
Felaktiga tecken skrivs ut.	Du använder en inkompatibel parallellkabel.	Om du använder ett parallellt gränssnitt måste du använda en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi rekommenderar Lexmarks kabel med artikelnummer 1329605 (3 m) eller 1427498 (6,5 m) för standardparallellporten.
	MFP är i hexspårningsläge.	Om <b>Klar Hex</b> visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Avsluta hexspårningsläget genom att slå av MFP:n, vänta i 10 sekunder och sedan slå på MFP:n igen.
Det går inte att länka magasinen.	Funktionen Länkade magasin är inte korrekt konfigurerad.	<ul> <li>Se till att både mediestorlek och medietyp är densamma i båda magasinen.</li> <li>Se till att pappersstöden i magasinen är inställda för rätt mediestorlek.</li> <li>Se till att menyvärdena för storlek och typ är rätt angivna på Pappersmenyn.</li> <li>I Länka magasin eller Guide för menyer och meddelanden finns mer information.</li> </ul>
Stora utskriftsjobb sorteras inte.	Sortera är inte På.	Aktivera <b>Sortering</b> på <b>Efterbehandlingsmenyn</b> eller via MFP- drivrutinen. <b>Obs!</b> Om <b>Sortering</b> avaktiveras i drivrutinen åsidosätts inställningen på <b>Efterbehandlingsmenyn</b> . Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	MFP:n har inte tillräckligt med minne.	Lägg till MFP-minne.
Det blir oväntade sidbrytningar.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Ställ in ett högre värde för <b>Utskriftstidsgräns</b> på Inställningsmenyn.
		Mer information finns I Guide for menyer och meddelanden.

# Lösa problem med kopieringskvaliteten

Följande kan bidra till att lösa kopieringsproblem. Ytterligare information finns i Kopieringstips.

Symptom	Åtgärd
Oönskad bakgrund är synlig.	Justera inställningen Bakgrundsborttagning under Kopiera→ Alternativ→ Avancerad bildhantering. Ta bort mer bakgrund genom att trycka på högerpilen.
Oönskade mönster (Moiré) visas när ett dokument kopieras i fotografi-läget.	Ändra innehållsläge till Utskriven bild under Kopiera→ Alternativ→ Innehåll.
Svart text är för ljus eller försvinner.	<ul> <li>Ändra innehållsläge till Text under Kopiera → Alternativ → Innehåll.</li> <li>Justera inställningen Bakgrundsborttagning under Kopiera → Alternativ → Avancerad bildhantering. Ta bort mindre bakgrund genom att trycka på vänsterpilen.</li> <li>Justera inställningen Kontrast under Kopia → Alternativ → Avancerad bildhantering. Lägg till fler kontraster genom att trycka på högerpilen.</li> <li>Justera inställningen Skuggdetaljer under Kopiera → Alternativ → Avancerad bildhantering. Minska skuggdetaljer genom att trycka på vänsterpilen.</li> <li>Justera inställningen Mörkhet under menyn Kopiera. Öka mörkheten genom att trycka på högerpilen.</li> </ul>
Kopian ser ut att vara urblekt eller överexponerad.	<ul> <li>Justera inställningen Bakgrundsborttagning under Kopiera → Alternativ → Avancerad bildhantering. Ta bort mindre bakgrund genom att trycka på vänsterpilen.</li> <li>Justera inställningen Skuggdetaljer under Kopiera → Alternativ → Avancerad bildhantering. Ta bort fler skuggdetaljer genom att trycka på vänsterpilen.</li> </ul>

### Lösa problem med skanningskvaliteten

Följande kan bidra till att lösa kopieringsproblem. Ytterligare information finns i Skanningstips.

Symptom	Åtgärd
Filen är för stor när jag skannar ett dokument till nätverket.	<ul> <li>Tryck på Alternativ och minska utskriftsupplösningen under Upplösning.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra färgalternativet till svartvitt under Innehåll.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra inställningen till Text under Innehåll.</li> </ul>
Texten är inte skarp när jag skannar ett dokument till nätverket.	<ul> <li>Tryck på Alternativ och öka utskriftsupplösningen under Upplösning.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra inställningen till Text under Innehåll.</li> </ul>
Svart text är för ljus eller försvinner.	<ul> <li>Justera inställningen Mörkhet. Öka mörkheten genom att trycka på högerpilen.</li> <li>Ändra innehållsläget till Text.</li> <li>Justera inställningen Bakgrundsborttagning under Avancerad bildhantering. Ta bort mindre bakgrund genom att trycka på vänsterpilen.</li> <li>Justera inställningen Kontrast under Avancerad bildhantering. Lägg till fler kontraster genom att trycka på högerpilen.</li> <li>Justera inställningen Skuggdetaljer under Avancerad bildhantering. Minska skuggdetaljer genom att trycka på vänsterpilen.</li> </ul>
Oönskad bakgrund är synlig.	Justera inställningen Bakgrundsborttagning under Avancerad bildhantering. Ta bort mer bakgrund genom att trycka på högerpilen.

### Lösa problem med faxkvaliteten

Följande kan bidra till att lösa kopieringsproblem. Ytterligare information finns i Faxtips.

Symptom	Åtgärd
Det tar lång tid att överföra faxdokumenten.	Tryck på <b>Alternativ</b> och ändra inställningen till Text under Innehåll. Ange Standard som upplösningsalternativ.
Bilderna på faxet som jag skickade är inte tydliga.	Tryck på Alternativ och ändra inställningen till Text/foto eller Foto under Innehåll.
	Öka utskriftsupplösningen.
	Obs! Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

## Lösa problem med tillvalen

Gör så här om ett tillval inte fungerar på rätt sätt efter installationen eller slutar fungera:

- Stäng av MFP:n, vänta i cirka 10 sekunder och slå sedan på MFP:n igen. Kvarstår problemet, kopplar du ur MFP:n och kontrollerar anslutningen mellan tillval och MFP.
- Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet visas i Installerade tillval. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information finns i Skriva ut sidan med menyinställningar.
- Kontrollera att du har valt tillvalet i det program du använder.

Följande tabell innehåller förslag på korrigerande åtgärder för problem med MFP-tillval. Lyckas inte åtgärderna bör du kontakta en servicetekniker.

Tillval	Åtgärd
Arkmatare	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen fungerar mellan arkmatarna (för 250, 500 eller 2 000 ark), samt mellan arkmatare, duplexenhet och MFP.</li> <li>Var noga med att fylla på utskriftsmediet på rätt sätt. Se Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark för mer information.</li> </ul>
Duplexenhet	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen mellan duplexenheten och MFP:n är korrekt. Om duplexenheten anges på listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmaterial fastnar när det matas in i eller ut ur duplexenheten, kanske MFP:n och duplexenheten är felaktigt justerade mot varandra.</li> <li>Se till att den främre luckan på duplexenheten är rätt installerad.</li> </ul>
Flashminne	Kontrollera att flashminnet är rätt anslutet till systemkortet för MFP:n.
Intern skrivarserver	<ul> <li>Kontrollera att den interna skrivarservern (även kallad intern nätverksadapter eller INA) är rätt ansluten på systemkortet till MFP:n.</li> <li>Se till att du använder rätt kabel, att den är rätt ansluten och att nätverksprogrammet är rätt inställt.</li> <li>Se <i>CD-skivan Programvara och dokumentation</i> som levererades med MFP:n för mer information.</li> </ul>
Matning med stor kapacitet (arkmatare för 2000 ark)	Se Lösa problem med arkmataren för 2000 ark.
MFP-minne	Kontrollera att MFP-minnet är rätt anslutet till systemkortet för MFP:n.

### Lösa problem med arkmataren för 2000 ark

Problem	Åtgärd	
Hissmagasinet lyfts inte när påfyllningsluckan stängs, eller hissmagasinet sänks inte när luckan öppnas och du trycker på hissknappen	<ul> <li>Kontrollera följande:</li> <li>Är MFP:n ordentligt fäst vid arkmataren för 2 000 ark?</li> <li>MFP:n är påslagen</li> <li>Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av arkmataren för 2000 ark?</li> <li>Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget?</li> <li>Finns det ström i vägguttaget?</li> </ul>	
Hissmagasinet sänks utan anledning	Kontrollera om det är tomt på utskriftsmaterial i MFP:n eller om kvadd har uppstått.	
Flera ark matas samtidigt eller ett ark matas på fel sätt	Ta bort utskriftsmaterialet från pappersbanan i MFP:n och kontrollera bunten så att du ser om utskriftsmaterialet är påfyllt på rätt sätt. Det är viktigt att du tar bort det översta och understa arket i varje pappersbunt du fyller på.	
Det uppstår kvadd		
Gummivalsarna rullar inte så att utskriftsmaterialet matas fram	Kontrollera följande: • Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av arkmataren för 2000 ark? • Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? • Finns det ström i vägguttaget?	
Konsekventa felmatningar eller kvadd i magasinet	<ul> <li>Prova med följande:</li> <li>Böj pappersbunten.</li> <li>Vänd på utskriftsmaterialet.</li> <li>Kontrollera följande:</li> <li>Är arkmataren rätt installerad?</li> <li>Har utskriftsmaterialet fyllts på korrekt?</li> <li>Är utskriftsmaterialet oskadat?</li> <li>Uppfyller utskriftsmaterialet specifikationerna?</li> <li>Är stöden i rätt läge för den valda mediestorleken?</li> </ul>	
Servicemeddelanden	Ett servicemeddelande anger ett MFP-fel som kan kräva service. Slå av MFP:n, vänta i cirka 10 sekunder och slå sedan på MFP:n igen. Om felet uppstår på nytt skriver du upp felnumret, problemet och en detaljerad beskrivning. Ring efter service.	

# Problem med pappersmatningen

Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperet fastnar ofta	Du använder papper som inte motsvarar MFP-specifikationerna.	Använd rekommenderat papper eller specialmaterial. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks webbplats <b>www.lexmark.se</b> . I <b>Undvika papperskvadd</b> finns information om hur papperskvadd kan förebyggas.
	Du har laddat för mycket papper eller för många kuvert.	Se till att pappersbunten som du laddar inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är laddat.	Flytta pappersstöden till rätt läge.
	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. Mer information finns i <b>Förvara utskriftsmedia</b> .
Meddelandet Papperskvadd är kvar efter att du tagit bort papperet som fastnat	Du har inte tryckt på <b>Fortsätt</b> eller också har du inte rensat hela pappersbanan	Rensa hela pappersbanan och tryck sedan på <b>Fortsätt</b> . Mer information finns i <b>Åtgärda papperskvadd.</b>
Den sida som fastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss den	Åtgärda kvadd i Inställningsmenyn har inställningen Av.	Ställ in <b>Åtgärda kvadd</b> på Auto eller På. Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
Tomma sidor matas ut i utfacket	Fel medietyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt medietyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda medietypen. Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
Originaldokument är felmatade i den automatiska dokumentmataren.	Stöden är inte justerade på rätt sätt.	Justera stöden mot utskriftsmaterialet tills de vilar lätt mot kanten på utskriftsmaterialet.

## Felsökning av utskriftskvalitet

Genom att skriva ut guiden för utskriftsdefekter kan du underlätta lokalisering av problemet och kontrollera återkommande defekter. Skriv ut testsidorna för utskriftskvalitet om återkommande defekter förekommer.

### Skriva ut guiden för utskriftsdefekter

- 1 Peka på hjälpsymbolen (?).
- 2 Tryck på Guide för utskriftsdefekter.

### Skriva ut testsidor

- 1 Slå av MFP:n.
- 2 Håll ned tangent 2 och 6 på den numeriska knappsatsen.
- **3** Fortsätt att hålla ned tangenterna och slå på MFP:n.

Håll ned tangenterna i cirka 10 sekunder medan MFP:n startas upp. Släpp sedan tangenterna. MFP:n går in i menyn Konfiguration.

- 4 Tryck på Utskriftskvalitetssidor.
- 5 Tryck på Stäng konfigurationsmeny.

MFP:n startas om och återgår till huvudmenyn.

# Lösa problem med utskriftskvaliteten

Du kan använda informationen i tabellerna nedan till att lösa utskriftskvalitetsproblem. Om problemen kvarstår kontaktar du servicepersonal. En MFP-del kan behöva justeras eller ersättas.

Problem	Åtgärd
Utskriften är för ljus. ABC DEF	<ul> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut skrivkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Rikta in kassetten så att pilen pekar nedåt och skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Installera om kassetten. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.</li> <li>Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt utskriftsmedium.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt MFP-drivrutiner.</li> <li>Kontrollera att miljön har en temperatur mellan 16 och 32 grader C (60–90° F).</li> </ul>
Toner kladdar eller sitter inte fast på sidan.	<ul> <li>Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att utskriftsmaterialet motsvarar kraven i MFP-specifikationerna. Mer information finns i <b>Riktlinjer för papper och specialmaterial</b>.</li> </ul>
Toner syns på baksidan av den utskrivna sidan.	Det finns toner på överföringsrullen. För att förhindra detta bör du inte fylla på utskriftsmaterial som är mindre än sidstorleken för det jobb som ska skrivas ut. Öppna och stäng den övre framluckan så att MFP:n utför installationscykeln och rengör överföringsrullen.
Otydlig toner eller bakgrundsskuggor syns på sidan.	<ul> <li>Kontrollera att tonerkassetten har installerats på rätt sätt.</li> <li>Inställningen för tonersvärta är för mörk. Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön är klass B.</li> <li>Byt laddningsrullarna.</li> <li>Byt ut tonerkassetten.</li> </ul>

#### Felsökning

Problem	Åtgärd
Hela sidan är vit.	<ul> <li>Kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort från tonerkassetten.</li> <li>Kontrollera att tonerkassetten har installerats på rätt sätt.</li> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut skrivkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Rikta in kassetten så att pilen pekar nedåt och skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Installera om kassetten. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.</li> </ul>
Streck syns på sidan.	<ul> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut skrivkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Rikta in kassetten så att pilen pekar nedåt och skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Installera om kassetten. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.</li> <li>Om du använder förtryckta papper måste du kontrollera att tryckfärgen tål temperaturer upp till 230°C.</li> </ul>
Utskriftenär för mörk.	<ul> <li>Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön har en temperatur mellan 16 och 32 grader C (60–90° F).</li> <li>Obs! Macintosh-användare bör se till att inställningen rader per tum (lpi) inte är för högt inställd i programmet.</li> </ul>
Tecknen har ojämna kanter.	<ul> <li>Ändra inställningen Upplösning på Kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1 200 dpi eller 2 400 IQ.</li> <li>Aktivera Förb. tunna linjer</li> <li>Mer information om inställningar finns i tabellerna på sida 145.</li> <li>Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med MFP:n, värddatorn och programmet.</li> <li>Kontrollera att typen av utskriftsmaterial och inställningarna för utskriftsmagasintyp stämmer överens.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt MFP-drivrutiner.</li> <li>Kontrollera att miljön har en temperatur mellan 16 och 32 grader C (60–90° F).</li> </ul>

### Felsökning

Problem	Åtgärd
Vissa delar av eller hela sidan är svart.	Kontrollera att tonerkassetten har installerats på rätt sätt.
Jobbet skrivs ut men marginalerna är felaktiga. ABC DEF	<ul> <li>Kontrollera att rätt <b>pappersstorlek</b> har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i programmet du skriver ut ifrån.</li> </ul>
Textskuggor uppstår.	<ul> <li>Kontrollera att rätt <b>papperstyp</b> har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön är klass B.</li> <li>Byt laddningsrullarna.</li> <li>Byt ut tonerkassetten.</li> </ul>
En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor. Utskriften är skev eller felaktigt vinklad.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.	<ul> <li>Använd bara OH-film som rekommenderas av MFP-tillverkaren.</li> <li>Kontrollera att inställningen för <b>papperstyp</b> på Pappersmenyn är OH-film.</li> </ul>
Om du vill ha bättre utskriftskvalitet kan du justera alternativen på Kvalitetsmenyn via manöverpanelen.

Menyalternativ	Syfte	Värden <sup>†</sup>	
Upplösning	För att välja upplösning för utskrifterna.	600 dpi* 1 200 dpi 2400 bild Q	
Tonersvärta	Gör utskrivna utdata ljusare eller mörkare, och sparar toner	1 – 10	8* är standardinställningen. Om du vill göra utskrifterna ljusare eller spara toner väljer du en lägre siffra.
Ljusstyrka	Justerar gråskalan för utskriven grafik och bilder	-6 - +6	0* är standardinställningen.
Kontrast	Justerar kontrasten för utskriven grafik och bilder	0-5	0* är standardinställningen.
<sup>†</sup> Värden markerade med en asterisk (*) är originalvärden.			

Dessutom kan du använda alternativen för att bredda tunna linjer och för gråkorrigering till att förbättra utskriftskvaliteten. De här inställningarna är tillgängliga i drivrutinen samt i den inbäddade webbskrivarservern. Mer information om de här alternativen finns i hjälpen till drivrutinen.

Drivrutinsalternativ	Syfte	Värden <sup>†</sup>	
Förb. tunna linjer	Används för utskrift av filer som innehåller smala linjer, som ritningar, kartor, elektroniska kretsscheman eller flödesdiagram	På	Välj På eller Av i skrivardrivrutinen.
		Av*	Välj På eller Av i skrivardrivrutinen.
Gråkorrigering	Används till att automatiskt justera vilken kontrast som tillämpas i bilder	Auto	Välj Auto eller Av i skrivardrivrutinen.
		Av*	Välj Auto eller Av i skrivardrivrutinen.
<sup>†</sup> Värden markerade med en asterisk (*) är originalvärden.			



# Konventioner

Obs! "Obs!" anger information som kan vara till hjälp.

VAR FÖRSIKTIG: En försiktighetsåtgärd visar på något som kan orsaka dig skada.



Varning! "Varning!" anger att något kan skada produktens maskin- eller programvara.

# Meddelande om elektromagnetiska störningar

#### Meddelande om FCC-regler (Federal Communications Commission)

#### Del 15

Den här utrustningen har testats och befunnits uppfylla kraven för digital utrustning av klass A enligt del 15 av FCC:s regler. Enligt dessa regler måste utrustningen uppfylla följande två villkor: (1) enheten får inte generera skadliga störningar och (2) enheten måste klara störningar utifrån, inklusive sådana som kan ha oönskad effekt på dess funktion.

Reglerna för FCC klass A är utformade för att ge rimligt skydd mot skadliga störningar när utrustningen används kommersiellt. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiostrålning. Om den inte installeras och används enligt instruktionerna kan den orsaka störningar i radiokommunikationen. Användning av utrustningen inom ett bostadsområde löper stor risk att orsaka skadliga störningar, som användaren får bekosta.

Tillverkaren kan inte hållas ansvarig för radio- eller TV-störningar som orsakas av att man använder andra kablar än de rekommenderade, eller av icke auktoriserad modifiering av utrustningen. Icke auktoriserad modifiering kan leda till att användaren inte längre får handha utrustningen.

**Obs!** För att följa FCC-reglerna om elektromagnetiska störningar för utrustning av klass A, bör du använda en skärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmarks art.nr 1329605 för parallellanslutning eller 12A2405 för USB-anslutning. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCC-reglerna.

#### Anmärkningar

#### India emissions notice

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

#### Regler i Kanada

Den här digitala apparaten av klass A uppfyller alla krav hos Canadian Interference-Causing Equipment Regulations.

#### Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

#### EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC, 73/23/EEC och 1999/5/EC om approximering och harmonisering av medlemsstaternas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.

# **CE** X850e, X852e, X854e

En deklaration om överensstämmelsen om att följa direktivens krav fås på begäran till chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike.

Produkten uppfyller begränsningarna fastställda i EN 55022, säkerhetskraven i EN 60950, specifikationerna för radiospektrum enligt ETSI EN 300 330-1 och ETSI EN 300 330-2, samt EMC-kraven i EN 55024, ETSI EN 301 489-1 och ETSI EN 301 489-3.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Nederlands	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.

	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Français	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi).
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien).
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Èesky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.

Litauiska	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas.
Maltesiska	B'dan II-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara II dan II-prodott huwa konformi mar-rekwiziti essenzjali u ma' dispozizzjonijiet ohra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Slovakiska	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz`ahujú.
Slovenšèina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.

#### Om radiostörningar

Varning! Detta är en klass A-produkt. I bostadsmiljö kan produkten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda.

#### CCC EMC-meddelande



#### Japanskt VCCI-meddelande

Om det här meddelandet förekommer på produkten gäller den medföljande informationen.

この装置は、クラス 人 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用する と電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策 を載ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づく クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き 起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求 されることがあります。

#### Koreanskt MIC-meddelande

Om den här symbolen förekommer på produkten gäller den medföljande informationen.



Utrustningen har genomgått typgodkännande/EMC-registrering som företagsprodukt. Den bör inte användas i hemmiljö.

#### **BSMI EMC-meddelande**

Om den här symbolen förekommer på produkten gäller den medföljande informationen.



#### Del 68

Denna utrustning överensstämmer med del 68 av FCC:s regler och uppfyller de krav som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På baksidan av denna utrustning finns en etikett med, bland annan information, en produktidentifierare i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer lämnar du till telefonbolaget, om du så ombeds.

Denna utrustning använder uttaget för RJ-11C USOC (Universal Service Order Code).

Kontakten och uttaget som används för att ansluta denna utrustning till anläggningens lednings- och telefonnätverk måste överensstämma med del 68 av FCC:s bestämmelser och de krav som antagits av ACTA. En korrekt telefonsladd och modulkontakt medföljer produkten. Den är utformad för att anslutas till ett kompatibelt moduluttag som också följer dessa regler. Om du vill ha mer information läser du på *konfigurationsarket*.

REN (Ringer Equivalence Number) används för att avgöra det antal enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte ringer vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden får antalet REN ej överstiga fem (5,0). Om du vill kontrollera det antal enheter som får anslutas till en linje, så som bestäms av det totala antalet REN, kontaktar du det lokala telefonbolaget. För produkter som godkänts efter 23 juli, 2001, är REN för denna produkt en del av produktidentifieraren i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som motsvaras av ## är antalet REN utan decimalkomma (t.ex. 03 är ett REN på 0,3). För tidigare produkter visas REN separat på etiketten.

Om denna utrustning skadar telefonnätverket, kommer telefonbolaget att meddela dig i förhand om att det kan vara nödvändigt att tillfälligt avbryta tjänsten. Om det inte går att meddela i förhand kommer telefonbolaget att meddela kunden så snart som möjligt. Du kommer även att underrättas om din rättighet att lämna in ett klagomål hos FCC.

Telefonbolaget kan utföra ändringar i sina anläggningar, sin utrustning, sin drift eller sina procedurer som kan påverka användningen av denna utrustning. Om så sker meddelar telefonbolaget detta i förhand för att du ska kunna göra sådana ändringar som krävs för att få en oavbruten tjänst.

Om du har problem med denna utrustning eller om du vill ha information om reparation eller garantier, kontaktar du Lexmark International, Inc. på www.Lexmark.com, eller din Lexmark-återförsäljare. Om utrustningen orsakar skada på telenätet, kan telefonbolaget kräva att du kopplar bort utrustningen tills problemet har lösts.

Denna utrustning innehåller inga delar som kan repareras av användaren. För information om reparation och garantier kontaktar du Lexmark International, Inc. Se föregående stycke för kontaktinformation.

Anslutning till dellinjetjänst kan göras mot statlig avgift. Kontakta den statliga kommunikationskommissionen, public service-kommissionen eller företagskommissionen för att få information.

Om ditt hem har speciellt dragen larmutrustning ansluten till telefonlinjen bör du se till att installationen av denna utrustning inte avaktiverar larmutrustningen. Om du har frågor om vad som kan avaktivera larmutrustning bör du kontakta ditt telefonbolag eller en kvalificerad installatör.

Telefonbolag rapporterar att spänningssprång, typiskt vid åskväder, har en mycket förstörande effekt på kundterminalutrustning som är ansluten till växelströmskällor. Detta har noterats som ett stort problem över hela landet. Man rekommenderar att kunden installerar ett passande överspänningsskydd i det växelströmsuttag som enheten är ansluten till. Ett passande överspänningsskydd definieras som ett som är rätt märkt och certifierat av UL (Underwriter's Laboratories), ett annat NRTL (nationellt erkänt testlaboratorium) eller ett erkänt säkerhetscertifieringsorgan i landet/ regionen där utrustningen ska användas. Detta görs för att förhindra skador på utrustningen, orsakat av lokala blixtnedslag eller andra spänningssprång.

Telephone Consumer Protection Act från 1991 fastställer att det är olagligt för vem som helst att använda en dator eller annan elektrisk enhet, inklusive faxmaskiner, till att skicka ett meddelande om inte detta meddelande tydligt, i utrymmet längst upp eller längst ned på varje sänd sida eller på sändningens första sida, anger datum och tid då meddelandet sändes och en identifiering av det företag eller annan enhet eller annan individ som sänder meddelandet, och telefonnummer till den sändande maskinen eller aktuellt företag, enhet eller individ. (Telefonnumret som anges får inte vara ett 900-nummer eller något annat nummer där avgiften överstiger avgifter för lokal- eller långdistanssamtal.)

Se avsnittet Faxinställning i denna publikation för att programmera in denna information i faxmaskinen.

# Övriga meddelanden om telekommunikation

## Meddelande till användare av det kanadensiska telenätet

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska specifikationer för den kanadensiska industrin.

REN (Ringer Equivalence Number) anger det högsta antal terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Avslutningen på ett gränssnitt kan bestå av valfri kombination av enheter, så länge de följer kravet på att det totala antalet REN för alla enheter inte överstiger fem. Modemets REN finns på baksidan av utrustningen på produktetiketten.

Telefonbolag rapporterar att spänningssprång, typiskt vid åskväder, har en mycket förstörande effekt på kundterminalutrustning som är ansluten till växelströmskällor. Detta har noterats som ett stort problem över hela landet. Man rekommenderar att kunden installerar ett passande överspänningsskydd i det växelströmsuttag som enheten är ansluten till. Ett passande överspänningsskydd definieras som ett som är rätt märkt och certifierat av UL (Underwriter's Laboratories), ett annat NRTL (nationellt erkänt testlaboratorium) eller ett erkänt säkerhetscertifieringsorgan i landet/ regionen där utrustningen ska användas. Detta görs för att förhindra skador på utrustningen, orsakat av lokala blixtnedslag eller andra spänningssprång.

Denna utrustning använder telefonuttag för CA11A.

## Meddelande till användare av det nyzeeländska telenätet

Följande är särskilda villkor i användarinstruktionerna för fax.

Att ett teletillstånd har givits för terminalutrustning anger endast att Telecom har godkänt att utrustningen följer de lägsta kraven för anslutning till nätet. Tillståndet ger inget godkännande för produkten från Telecoms sida, och heller ingen form av garanti. Framför allt ger det ingen garanti att någon utrustning fungerar korrekt i alla avseenden tillsammans med en annan utrustning med teletillstånd av ett annat märke eller annan modell, ej heller antyder det att någon produkt är kompatibel med alla nätverkstjänster från Telecom.

Denna utrustning får inte ställas in för automatisk uppringning till Telecoms nödhjälpstjänst 111.

Det är inte säkert att samtal kan flyttas över till en annan enhet som är ansluten till samma linje med den här utrustningen.

Den här utrustningen får inte användas, under några som helst omständigheter, på ett sätt som skulle vara störande för andra Telecom-kunder.

Vilka parametrar som krävs för att uppfylla Telecoms krav för telekommunikation beror på utrustningen (PC) som hör till den här enheten. Den kopplade utrustningen ska vara inställd för användning inom följande gränser för att följa Telecoms specifikationer:

• Det får inte göras fler än 10 samtalsförsök till ett och samma nummer inom en period på trettio minuter för något manuellt uppringningsförsök, och

- Luren ska ligga på i minst trettio sekunder mellan det ena försökets slut och början på nästa.
- Utrustningen ska inställas så att automatiska samtal till olika nummer har mellanrum på minst fem sekunder mellan slutet på det ena samtalet och början på nästa.

## Meddelande om telekommunikation för Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med ett godkänt överspänningsskydd när det är anslutet till PSTN.

## Använda denna produkt i Tyskland

Denna produkt kräver att ett tyskt faktureringstonfilter (Lexmark artikelnummer 14B5123) installeras på alla linjer som tar emot mätpulser i Tyskland. Mätpulser kan finnas på analoga linjer i Tyskland. Abonnenten kan begära att mätpulser läggs på linjen eller kan få dem borttagna genom att ringa till den tyske nätverksleverantören. Normalt används inte mätpulser om abonnenten inte specifikt har bett om detta vid installation.

## Använda denna produkt i Schweiz

Denna produkt kräver att ett schweiziskt faktureringstonfilter (Lexmark artikelnummer 14B5109) installeras på alla linjer som tar emot mätpulser i Schweiz.

Lexmark-filtret måste användas, eftersom mätpulser finns på alla analoga telefonlinjer i Schweiz.

## Bullernivåer

#### Information om tysk GS-märkning

Modell: Lexmark X850e, X852e, X854e Maskintyper: 7500-000, 7500-100, 7500-200

#### Postadress

Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

#### Besöksadress

Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach

Telefon: 0180–564 56 44 (produktinformation)Telefon: 01805–00 01 15 (teknisk support)E-post: internet@lexmark.de

The following measurements were made in accordance with ISO 7779 and reported in conformance with ISO 9296.

1 meters medelljudtryck, dBA		
Skriver ut	52	
I energisparläge	31	
Skanna	52	
Efterbehandling	56	

#### **ENERGY STAR**



# WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter. Om du vill ha svar på ytterligare frågor om återvinningsalternativ besöker du Lexmarks webbplats **www.lexmark.com** och letar där upp telefonnumret till försäljningskontoret i ditt område.

# Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på MFP:n som ser ut så här:

## LUOKAN 1 LASERLAITE

**VAROITUS**! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

#### **KLASS 1 LASER APPARAT**

**VARNING!** Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

## Laserinformation

MFP:n är certifierad som laserprodukt av klass I enligt kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I ska inte behöva ses som farliga. MFP:n innehåller en klass IIIb (3b)-laser, en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770–795 nm. Lasersystemet och MFP:n är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.



Index

## Symboler

<meddelande>häftklamrar snart slut eller felmatade meddelande 120

## Α

adressbok 40 alternativ e-post 37 alternativknapp markerad 19 omarkerad 18 anpassa jobb 30 appendixmall 1-kolumn 146 Asteriskknapp 12 automatisk formatavkänning 72 automatiskt länkade magasin 72 avaktivering portar 130 protokoll 130 SNMPv1 129 SNMPv2 129 Avancerat Lösenord, ange 128 Avancerat lösenord, menyskydd 126 Avbryt utskrift 18 avbryta kopieringsjobb 31 avbryta e-post 36 avbryta utskriftsjobb 56

## В

Backstegsknapp 12 bekräfta utskriftsjobb 60 beställa fotoenhetssats 97 tonerkassett 97 blad skilje- 25 blandade storlekar, kopiera 27 brevpapper 83 riktlinjer 83 sidorientering 83 utskrift 83 bygga jobb 30 byta ut häftkassett 98

# D

datumstämpel 25 den inbäddade webbskrivarservern ställa in säkerhet 128 dokumentation *Meny- och meddelandeguide* 83, 134 Drivrutin till fax avaktivera 126 duplex avancerad 25 duplex- 25

## Ε

Efterbehandlingsenhet 9 egenskaper, media brevpapper 83 egenskaper, utskriftsmedia 81 papper 81 energisparläge, justera 125 e-post adressbok 33 adresser 33 alternativ 37 avbryta 36 filförminskning 37, 49 filtyper 35 färgdokument 35 genvägar 33 kvalitet 37, 49 meddelande 34 skanna 33 skapa genväg 35 till en profil 33 upplösning 37, 49 ämnesrad 34 etiketter riktlinjer 85, 86 skrivarunderhåll 86

# F

fackval 27 fax adressbok 40 från en dator datorfaxning 40 genvägar 40 skicka 39 FCC-meddelande 146

felsökning inställningar åsidosättande av programvara 10 filtyper e-post 35 främre pappersstöd 63, 69 FTP aktivera 126 funktion för serverrestriktionslista, användning 133 Funktionsbehörighet, begränsa 126 fylla på utskriftsmedia OH-film magasin 62 papper magasin 62 universalarkmatare 65 tjockt papper 62 färg 35 förbrukningsmaterial fotoenhetssats 97 servicesats 98 tonerkassett 97 förminska 28 förstora 28 förtryckta formulär 83

# G

genväg 35 genvägar 40 en gång 41, 48 flernummer 41, 48 skapa 41, 48

# Η

huvudmeny knappar 13 Huvudmenyn fält för statusmeddelanden, fält för statusmeddelanden 13 huvudmenyn 13 Hårddisk kryptering 131 hårddisk rensning 132 häfte 25 häftkassett, byta ut 98 häftn.kvadd 120 häftnings- och offset-enhet byta ut häftklamrar 98 höger pilknapp 17

# I

Identifiera MFP-enheter 8 indikatorlampa 10 inställningar Ijus 25 mörk 25 integrerade blanketter 79, 80 Internet Protocol Security 129

#### J

jobb 30 justera energisparläge 125 justera kvalitet 28 justera pappersfack 63, 69 justering tidsgräns för skärm 125

# Κ

knapp för bläddring till höger och förhöjning 17 knapp för bläddring till vänster och förminskning 16 knappar ? (Tips) 14 Anpassat 19 Asterisk 12 Avbryt 19, 20 Avbryt utskrift 18 Avbryta jobb 15 Backsteg 12 bläddring till höger och förhöjning 17 bläddring till vänster och förminskning 16 E-post 13 Fax 14 Fortsätt 19 FTP 14 grå 20 höger pil 17 Klar 20 Kopiera 13 lagrade fax 14 Lagrade jobb 14 Låsa enheten 14 Låsa upp enheten 15 markerat alternativ 19 Menyer 13 nedåtpil 18 numerisk knappsats 11 Nummertecken 11 omarkerat alternativ 18 Rensa allt 11 Släpp lagrade fax 14 Start 11, 20 Status/förbrukningsmaterial 13 Stopp 11 svag grå färg 20 Sök lagrade jobb 14 Tillbaka 20 Uppringningspaus 11 Välj 16 vänster pil 17

Knappen Fortsätt 19

Knappen med nummertecken 11 Knappen Rensa allt 11 Knappen Start 11, 20 Knappen Stopp 11 Knappen Uppringningspaus 11 knappen Välj 16 konfidentiella jobb 58 ange PIN-kod 58 skicka 58 konfigurera MFP n 125 kontrast, LCD 124 konvertera befintliga filer till standardmall 1-kolumnappendix 146 kopiera brevpapper 26 dubbelsidigt 28 en storlek till en annan 26 från 24 förminska 28 förstora 28 OH-film 26 till 24 universalarkmatare 27 kopiera brevpapper 26 kopiera dubbelsidigt 28 kopiera fackval 27 kopiera till universalarkmatare 27 kopiering 23 kopieringskvalitet justera 28 kopieringsskärmar 24 kopior flatbädd 24 snabb 23 kortsidesmatning 71 kuvert riktlinjer 84 kvadd undvika 87 kvicksilvermeddelande 3

#### L

lagrade jobb konfidentiella jobb 58 ange PIN-kod 58 lampa, indikator 10 LCD-kontrast 124 LCD-ljusstyrka 124 LCD-pekskärmens funktioner Menyhierarki 21 Tillsynsmeddelande 21 Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 95 ljusstyrka, LCD 124 länka magasin 72 länkade magasin 72 lösenord ange Lösenord för faxutskrift 127 Lösenord för faxutskrift 127 Lösenordsskydd, inställning för menyerna 125

#### Μ

Macintosh 56, 57, 59, 60, 61, 143 manöverpanel Asterisk 12 Backsteg 12 kontrast 124 LCD 10 ljusstvrka 124 numerisk knappsats 11 nummertecken 11 Rensa allt 11 Start 11 Stopp 11 Uppringningspaus 11 marginalförskjutning 25 maximal bunthöjd 63, 67, 69 meddelande om elektrisk strålning 146 meddelande om statisk elektricitet 3 meddelande om strålning 146 media brevpapper påfyllningsanvisningar för olika källor 83 riktlinjer 83 OH-film, riktlinjer 84 riktlinjer brevpapper 83 brevpapper, skriva ut 83 menver förhindra åtkomst 126 inställning Lösenordsskydd 125 menyer på manöverpanelen förhindra åtkomst 126 Menyer Se enskilda menyer MFP låsa 127 låsa upp 127 mottagna fax skriva ut ange ett lösenord före 127

## Ν

navigeringsfält 13 nedåtpilknapp 18 n-miniatyrutskrift 25 numerisk knappsats 11

# 0

OH-film fylla på magasin 62 OH-film, kopiera 26

#### Index

#### Ρ

papper brevpapper 83 förtryckta formulär 83 olämpliga typer 82 rekommenderade typer 81 pappersbesparing 29 papperskvadd undvika 87 åtgärda 99, 101 pappersspar 25 PIN ange från drivrutinen 58 ange vid MFP n 59 för konfidentiella jobb 58 PIN-kod för skrivarlås låsa MFP n 127 låsa upp MFP n 127 ställa in 127 portar, avaktivering 130 problem det går inte att länka magasinen 136 felaktiga tecken skrivs ut 136 jobb skrivs ut 135 från fel magasin 135 på fel papper eller specialmaterial 135 jobbet skrevs inte ut 135 manöverpanel 135 tom 135 visar svart rutertecken 135 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 140 papperskvaddmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 140 tomma sidor i utmatningsfack 140 vanliga fel 140 stora utskriftsjobb sorteras inte 136 utskriftstiden verkar lång 135 problems oväntade sidbrytningar 136 protokoll, avaktivering 130 publikationer Card Stock & Label Guide 74, 81, 84, 85

## R

radera kanter 25 reservera utskriftsjobb 60 riktlinjer etiketter 86 papper olämpligt 82 skriva ut brevpapper 83 utskriftsmedia 81 Riktlinjer för utskriftsmedia 81

#### S

sidostöd 63 Simple Network Management Protocol, säkerhet 128 skala 24 skanna alternativ 52 till en dator 51 till e-post 33 skapa häfte 25 Skicka ett jobb till utskrift 54 skiljeblad 25 Skriver ut 54 skärmar kopiera 24 snabbkopior 23 SNMPv1, avaktivering 129 SNMPv2, avaktivering 129 sortera 25 sortering 29 specifikationer för utskriftsmedia egenskaper 81 storlekar 75, 77 typer 78 vikt 79 standardmagasin 9 ställa in sortering 29 säker hantering via MVP 133 säkerhet 802.1x-autentisering 130 ange Avancerat lösenord 128 använda den säkra inbäddade webbskrivarservern använda den säkra inbäddade webbskrivarservern 128 konfidentiell skrivarinställning 131 ställa in använda den inbäddade webbskrivarservern 128 stöder IPSec 129 Simple Network Management Protocol 128 säkerhetsinformation 3

#### Т

tidsgräns för skärm 125 tidstämpel 25 tillämpa mall på befintliga filer 1-kolumnappendix 146 tjockt papper fylla på 62 riktlinjer 86 tonerkassett beställa 97

#### Index

## U

underhålla häftkassett 98 underhålla MFP:n 95 beställa en fotoenhetssats 97 beställa en tonerkassett 97 universalarkmatare riktlinjer 65 upplösning 37, 49 upprepa utskriftsjobb 60 USB-flashminnesenhet 54 USB-gränssnitt 54 utskriftsmedia riktlinjer 81 papper 81

# V

välja material 27 vänster pilknapp 17

# Å

åtgärda papperskvadd 99