



X860de, X862de, X864de

Användarhandbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7500

Modell(er):

432, 632, 832

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Tack för att du har valt den här skrivaren!.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Skannerns grundfunktioner.....	12
Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	13
Förstå skrivarens kontrollpanel.....	14
Startskärmen.....	15
Använda knapparna på pekskrmen.....	17
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	21
Spara papper och toner.....	21
Spara energi.....	22
Sänka skrivarens ljudnivå.....	22
Återvinning.....	23
Tilläggskrivarinställning.....	25
Installera interna tillval.....	25
Installera hårdvarualternativ.....	34
Ansluta kablar.....	37
Kontrollera skrivarinställningen.....	38
Installera skrivarprogramvaran.....	39
Ställa in trådlös utskrift.....	41
Installera skrivaren på ett trådburet nätverk.....	46
Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverksport (Internal Solutions Port).....	49
Ställa in seriell utskrift.....	51
Fylla på papper och specialmaterial.....	53
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	53
Konfigurera universella pappersinställningar.....	53
Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 500 ark.....	54
Fylla på papper i formaten A5 eller Statement.....	56

Fylla på papper i formaten B5 eller Executive.....	56
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark.....	57
Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning.....	58
Fylla på universalarkmataren.....	60
Fylla på papper av Letter- eller A4-format med kortsideoorientering.....	62
Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	62

Riktlinjer för papper och specialmaterial.....65

Riktlinjer för papper.....	65
Förvara papper.....	67
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	67

Utskrift.....71

Skriva ut ett dokument.....	71
Skriva ut på specialmaterial.....	72
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	76
Utskrift från ett flashminne.....	77
Skriva ut informationssidor.....	79
Avbryta en utskrift.....	79
Efterbehandlingsfunktioner som kan hanteras.....	81
Justera tonersvärtan.....	83

Kopiera.....84

Göra kopior.....	84
Kopiera fotografier.....	85
Kopiera på specialmaterial.....	85
Anpassa kopieringsinställningar.....	86
Placera information på kopior.....	92
Avbryta ett kopieringsjobb.....	93
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	93
Förbättra kopieringskvaliteten.....	96

E-post.....97

Förbereda dig för att skicka e-post.....	97
Skapa en e-postgenväg.....	98
Skicka ett dokument med e-post.....	99
Anpassa e-postinställningarna.....	100

E-posta färgdokument.....	101
Avbryta ett e-postmeddelande.....	101
Förstå e-postalternativ.....	102
Faxa.....	104
Göra skrivaren klar att skicka fax.....	104
Skicka ett fax.....	109
Skapa genvägsnummer.....	110
Använda genvägar och adressboken.....	112
Anpassa faxinställningar.....	113
Avbryta ett utgående fax.....	115
Förstå faxalternativ.....	115
Förbättra faxkvaliteten.....	117
Lagra och vidarebefordra fax.....	117
Skanna till en FTP-adress.....	119
Skanna till en FTP-adress.....	119
Skapa genvägsnummer.....	120
Förstå FTP-alternativ.....	121
Förbättra FTP-kvaliteten.....	123
Skanna till en dator eller flash-enhet.....	124
Skanna till en dator.....	124
Skanning till en flash-enhet.....	125
Förstå alternativen för skanningsprofiler.....	125
Förbättra skanningskvaliteten.....	127
Förstå skrivarens menyer.....	128
Menylista.....	128
Menyn Papper.....	129
Rapportmenyn.....	138
Menyn Nätverk/portar.....	139
Menyn Säkerhet.....	148
Menyn Inställningar.....	152
Menyn Justeringar för häfte.....	190
Hjälpmenyn.....	191

Underhålla skrivaren.....193

Rengöra skrivarens exteriör.....	193
Rengöring av skannerglaset.....	194
Justera skannerregistrering.....	194
Förvara förbrukningsmaterial.....	195
Spara förbrukningsmaterial.....	195
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	195
Beställa förbrukningsmaterial.....	196
Byta ut förbrukningsmaterial.....	197
Flytta skrivaren.....	204

Administrativ support.....209

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation.....	209
Använda den inlagda webbservern.....	209
Kontrollera den virtuella displayen.....	209
Kontrollera enhetsstatus.....	210
Ställa in e-postvarningar.....	210
Visa rapporter.....	210
Justera ljusstyrkan på displayen.....	210
Återställa originalvärden.....	211

Felsökning.....212

Lösa allmänna problem.....	212
Förstå skrivarmeddelanden.....	213
Åtgärda papperskvadd.....	229
Lösa utskriftsproblem.....	256
Lösa kopieringsproblem.....	259
Lösa skannerproblem.....	261
Lösa faxproblem.....	263
Lösa problem med tillvalen.....	267
Lösa problem med pappersmatningen.....	270
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	271
Kontakta kundtjänst.....	281

Meddelanden.....282

Produktinformation.....	282
-------------------------	-----

Om utgåvan.....	282
Strömförbrukning.....	286
Register.....	296

Säkerhetsinformation

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

 Den här produkten använder en strömkretsavbrytare för jordströmsförlust (GFCI - ground fault circuit interrupter). Vi rekommenderar att du testar GFCI-enheten en gång i månaden.

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

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

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

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

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

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 55 kg och det krävs minst fyra personer eller en godkänd mekanisk lyftanordning för att den ska kunna flyttas på ett säkert sätt.

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

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

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

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

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

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

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

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

Produkten använder en utskriftsprocess som alstrar ozon. Du måste känna till handböckernas anvisningar om hur du vidtar åtgärder för att begränsa ozonkoncentrationen.

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

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

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

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

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Tack för att du har valt den här skrivaren!

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

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

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

Hitta information om skrivaren

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

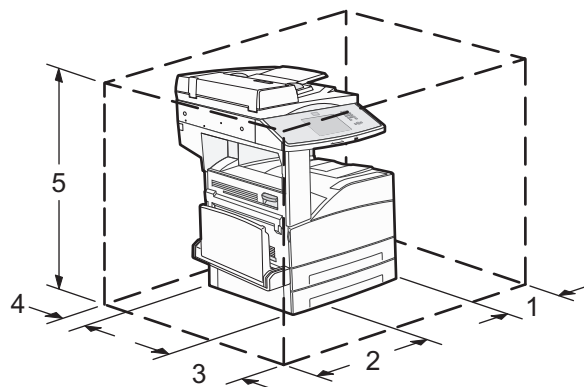
Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Hjälp med att använda skrivarprogrammet	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka sedan på Hjälp. Klicka på  för att visa sammanhangsstyrd information. Anmärkningar: - Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogrammet. - Skrivarprogrammet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

Välja en plats för skrivaren

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 55 kg och det krävs minst fyra personer eller en godkänd mekanisk lyftanordning för att den ska kunna flyttas på ett säkert sätt.

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

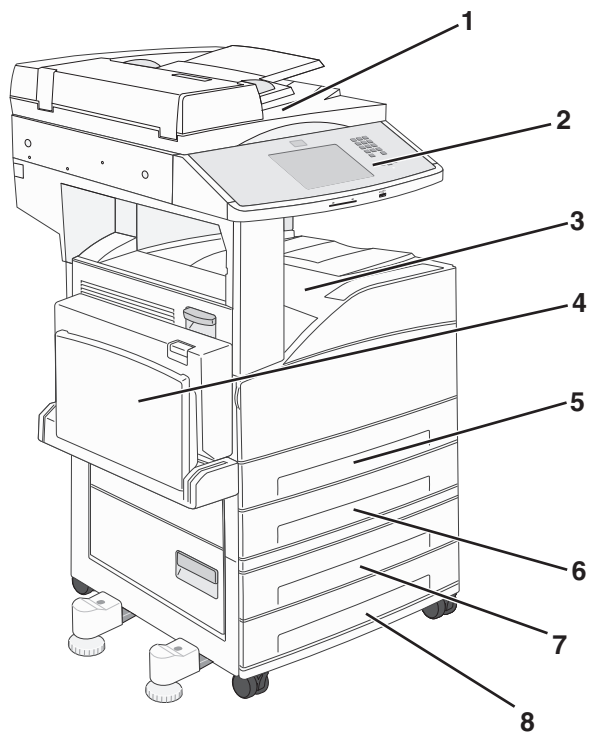
- Se till att luftflödet inne i rummet motsvarar den senaste utgåvan av ASHRAE 62-standard.
- Skrivaren står på en plan, stadig yta.
- Att skrivaren inte placeras:
 - för nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
 - i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar,
 - och att den hålls ren, torr och dammfri.
- Följande utrymme rekommenderas att lämnas fritt runt om skrivaren för ordentlig ventilation:



1	460 mm
2	640 mm
3	460 mm
4	200 mm
5	1724 mm

Skrivarkonfigurationer

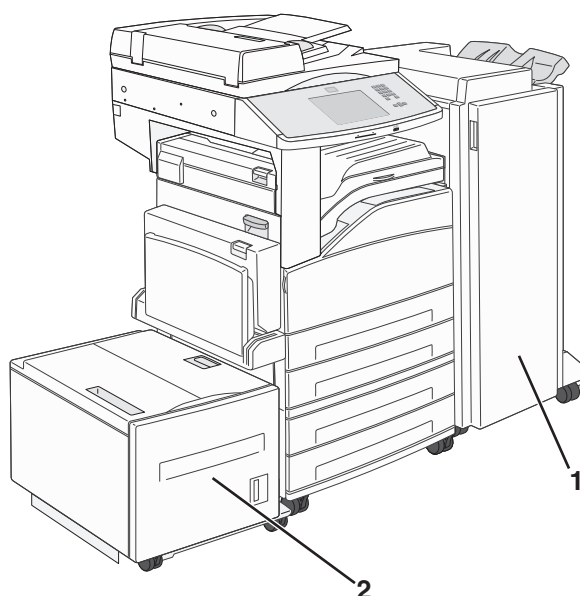
Basmodell



1	Skanner
2	Skrivarens kontrollpanel

3	Standardutmatningsfack
4	Universalarkmatare
5	Magasin 1 (standardmagasin)
6	Magasin 2
7	Magasin 3
8	Magasin 4

Konfigurerad modell



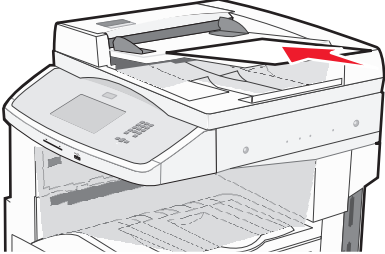
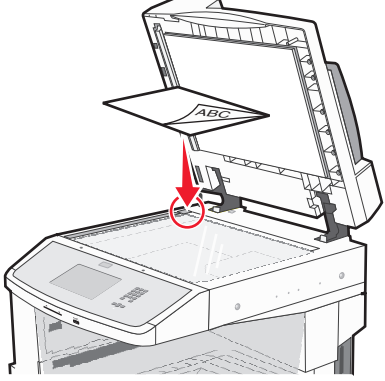
1	Efterbehandlingsenhet
2	Högapacitetsarkmatare

Skannerns grundfunktioner

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

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

Den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

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

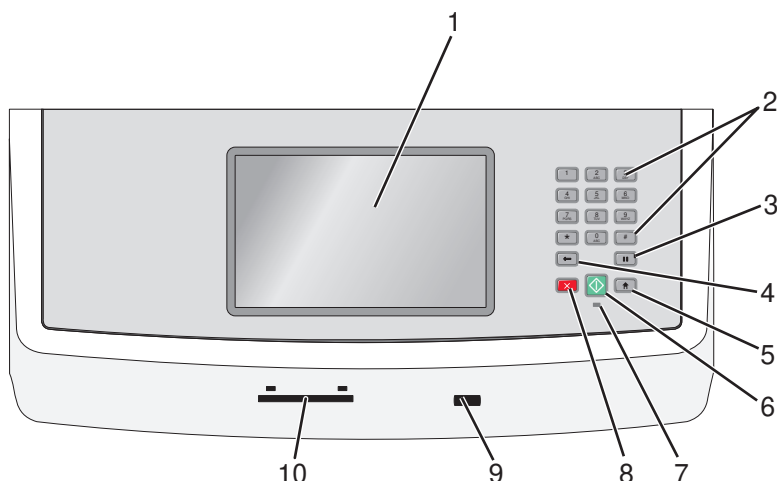
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m² (14 till 32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

Använda skannerglaset

Skannerglaset (flatbädden) kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,4 mm (1 tum).

Förstå skrivarens kontrollpanel

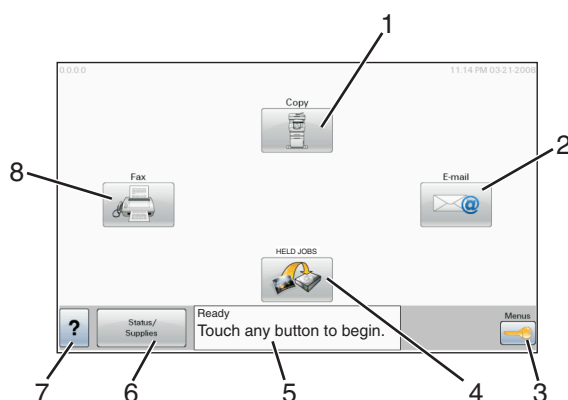


Artikel	Beskrivning
1	Visa Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord  Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.
3	Uppringningspaus  - Tryck på  om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxes till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). - Tryck på  i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. - Knappen fungerar enbart i faxmenyn eller med faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på .
4	Tillbaka  Tryck på  i kopieringsmenyn om du vill ta bort siffran längst till höger i kopiaantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1. I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på . Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på  en gång till. I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på . Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.

Artikel		Beskrivning
5	Start 	Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.
6	Starta 	- Tryck på  om du vill starta det jobb som visas i displayen. - Tryck på  i huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. - Knappen har ingen funktion under skanning.
7	Indikatorlampa	Off (Av) – Strömmen är av. Blinking green (Blinkar grönt) – skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Solid green (Lyser grönt) – skrivaren är på men i viloläge. Blinking red (Blinkar rött) – åtgärd av operatör behövs.
8	Stopp 	All utskriftsaktivitet avbryts En lista över alternativ anges när Stoppat visas på skärmen.
9	Främre USB-port	Sätt i en USB-flashenhet om du vill skicka data till skrivaren.
10	Läsare för kort för gemensam åtkomst	Ett alternativ som begränsar vissa skriftfunktioner så att endast autentiserade användare kan använda dem. Ett kort för gemensam åtkomst krävs.

Startskärmen

När skrivaren har slagits på och värmt upp en kort stund, visas följande startskärm på displayen. Använd knapparna på startskärmen när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.



Objekt på displayen		Beskrivning
1	Kopiera	Öppnar kopieringsmenyerna Obs! Från startskärmen kan du även öppna kopieringsmenyerna genom att trycka in ett nummer på tangentbordet.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna

Objekt på displayen		Beskrivning
3	Menyer	Öppnar menyerna. Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar .
4	FTP	Öppnar FTP-menyerna Obs! Denna funktion måste ställas in av en systemsupportansvarig. Efter inställning visas den som ett objekt på displayen.
5	Fält för statusmeddelanden	• Visar aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visar skrivarförhållanden, t.ex. Toner snart slut. • Visar instruktioner för vad användaren bör göra så att skrivaren kan fortsätta, t.ex. Stäng lucka eller Sätt i tonerkassett.
6	Status/förbrukningsmaterial	Visas på displayen när det finns ett meddelande om åtgärd i skrivarstatusen. Tryck på den här knappen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet, t.ex. hur du rensar det.
7		Öppnar en sammanhangsberoende hjälpfunktion via displayens pekskärmar
8	Fax	Öppnar faxmenyerna

Andra knappar kan visas på startskärmen:

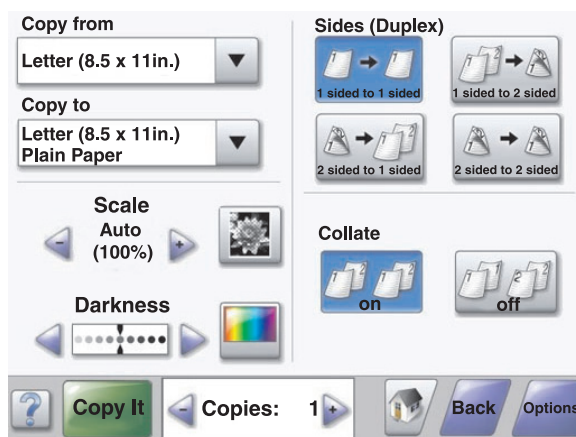
Objekt på displayen	Funktion
Släpp lagrade fax	Om den här knappen visas finns det fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.
Sök lagrade jobb	Söker efter något av följande objekt och visar sökresultat: • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller jobbnamn • USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla lagrade jobb i minnet
Lås enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är olåst och det inte har angetts någon PIN-koden för skrivarlåset. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du skrivarens kontrollpanel (pekskärmen och tangentbordsknapparna).
Lås upp enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpanelens knappar och genvägar. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du upp kontrollpanelen (pekskärmen och tangentbordsknapparna).

Objekt på displayen	Funktion
Avbryt jobb	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Avbryt jobb har tre rubriker: Utskrift, Fax och Nätverk. Följande objekt finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk: • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Skärmbilderna och knapparna kan skilja sig från dem som visas nedan beroende på alternativ och administrativa inställningar.

Exempel på pekskärm

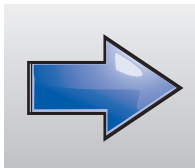


Knapp	Funktion
Start 	Återställer startsidan
Bläddra nedåt 	Öppnar en listruta

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

Andra pekskärmknappar

Knapp	Funktion
Nedåtpil 	Flyttar ned till nästa skärm
Uppåtpil 	Flyttar upp till nästa skärm

Knapp	Funktion
Ommarkerad alternativknapp 	Det här är en ommarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
Markerad alternativknapp 	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.
Avbryt jobb 	Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Avbryt jobb har tre rubriker: Utskrift, Fax och Nätverk. Följande objekt finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk: • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Fortsätt 	Tryck på den här knappen när du behöver göra fler ändringar för ett jobb eller när du har tagit bort papperskvadd.
Avbryt 	• Avbryter en åtgärd eller ett val • Lämnar en skärm och återgår till föregående skärm
Välj 	Väljer en meny eller ett menyalternativ

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Det finns en menyhierarki högst upp på menyskärmarna. Funktionen fungerar som ett spår och visar vilken sökväg som har valts för att komma till aktuell meny. Den ger dig din exakta plats inom menyerna. Om du rör vid något av de understrukna orden återgår du till den menyn eller det menyalternativet. Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om den här funktionen används på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande 	Om det visas ett tillsynsmeddelande som stänger av en funktion, t.ex. kopiering eller fax, lyser ett rött utropstecken över funktionsknappen på startsidan. Det betyder att det finns ett tillsynsmeddelande.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

Använda returpapper eller annat kontorspapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare (elektrofotografiska). 1998 presenterade Lexmark en studie för den amerikanska regeringen som visar att återvunnet papper som tillverkats av större amerikanska pappersbruk matas fram lika bra som icke återvunnet papper. Det finns däremot inte några belegg för att *allt* återvunnet papper matas fram bra.

Lexmark testar fortlöpande sina skrivare med returpapper (20–100 % konsumentavfall) och olika papper från hela världen. Testerna sker i kammare under olika temperatur- och luftfuktighetsförhållanden. Lexmark har inte funnit någon anledning att motverka användning av dagens återvunna kontorspapper, men rent generellt gäller följande riktlinjer för returpapper.

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig jämnhet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter i Europa)

Obs! Vissa mycket jämna papper (till exempel premium 24 lb laserpapper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laserskrivare oberoende av papprets yta. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper.

- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

Returpapper, papper med låg vikt ($<60 \text{ g/m}^2$ [16 lb bond]) och/eller mindre tjocklek ($<3,8 \text{ mils}$ [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

Spara energi

Justera energisparläget

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

Du kan ange en tid på 1 till 240 minuter.

Fabriksinställning	Skrivarmaskintyp
1 minut	X860
5 minuter	X862
60 minuter	X864

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida eller menyinställningssidorna och letar upp IP-adressen i avsnittet TCP/IP.
- 2 Klicka på **Inställningar** och klicka sedan på **Allmänna inställningar**.
- 3 Klicka på **Tidsgränser**.
- 4 I energisparfältet anger du hur många minuter som du vill att skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläget.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 5 Tryck på pilarna tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Tidsgränser**.
- 7 Tryck på pilarna bredvid **Energisparläge** för att välja hur många minuter som skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläget.
- 8 Tryck på **Skicka**.
- 9 Tryck på .

Sänka skrivarens ljudnivå

Använd Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Välj	För att
På	Sänka skrivarens ljudnivå. • Utskriftsjobb bearbetas med halva den normala hastigheten. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut. • Fläktarna körs långsammare eller stängs av. • Om det går att faxa från skrivaren minskas eller inaktiveras faxljuden, även faxhögtalarna och ringsignalerna. Faxen är i viloläge. • Alarmkontrollen och kassetalarmet slås av. • Skrivaren utför inte kommandot för förhandsstart.
Av	Använda fabriksinställningarna. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en tyst inställning så här:

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

Återvinning

Lexmark arbetar för att ta sitt miljöansvar som leverantör av produkter och tjänster. Vår tillverkning sker med hänsyn till miljön, vi försöker minska mängden förpackningsmaterial, vi har program för insamling och en progressiv inställning till återvinning. Mer information finns i:

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

Återvinna Lexmark-produkter

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

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

Obs! Förbrukningsartiklar och maskinvara till skrivaren som inte finns med i ett av Lexmarks insamlingsprogram kan återvinnas på en lokal återvinningsstation. Kontakta den lokala återvinningsstationen för att kolla vilka föremål de tar emot.

Lämna tillbaka Lexmark-patroner för återanvändning eller återvinning

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

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

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval



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

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

Tillgängliga interna tillval

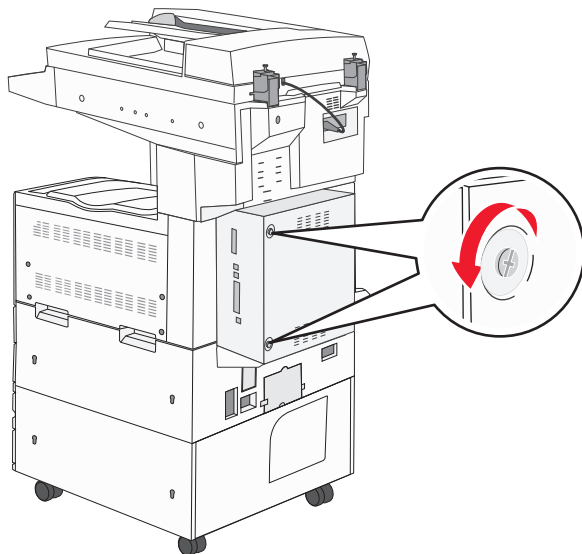
- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
- Fast programkort
 - Streckkod och formulär
 - IPDS och SCS/TNe
 - PrintCryption™
 - PRESCRIBE
- Skrivarens hårddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n Trådlös ISP
 - MarkNet N8130 10/100 Fiber-ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet-ISP
- MarkNet N8110 V-34 Faxkort

Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval

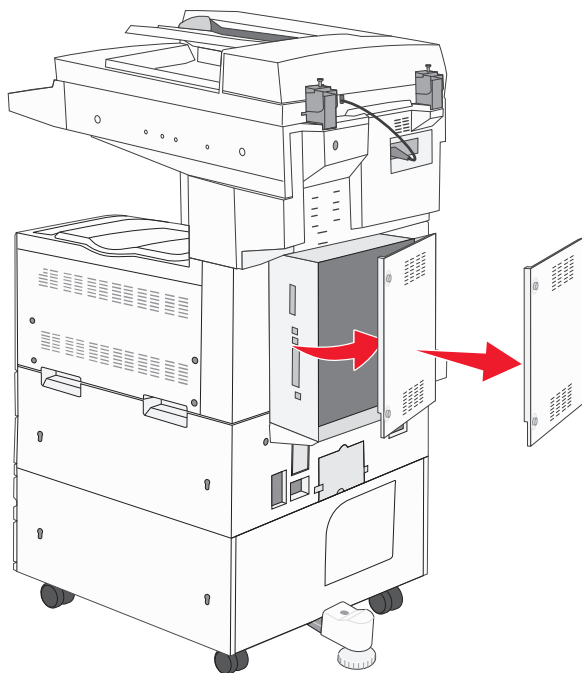
Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

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

- 1 Lossa skruvarna på skyddspanelen på skrivarens baksida.

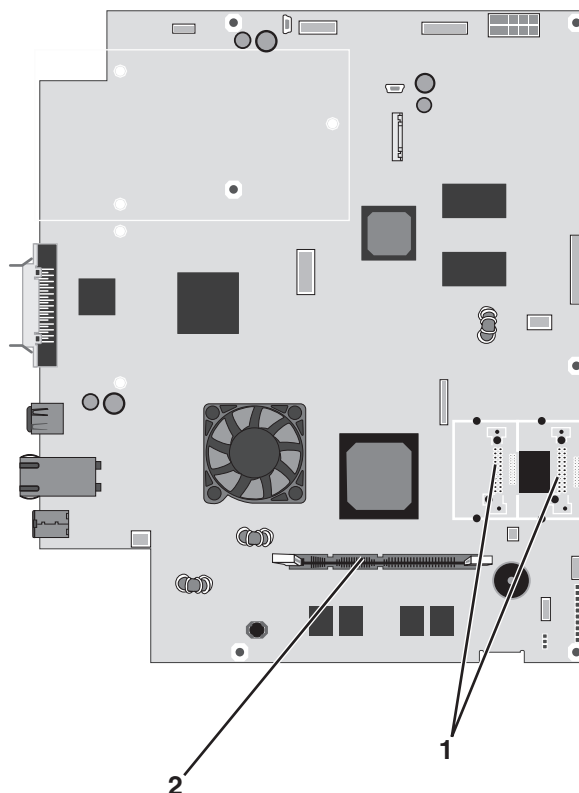


- 2 Ta bort panelen över skrivaren och lägg den åt sidan.



3 Ta hjälp av bilden nedan för att hitta lämplig kontakt.

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



1	Kortplatser för flashminne och fast programvara
2	Minneskortanslutning

Installera minneskort

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

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

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet. Installera minneskortet:

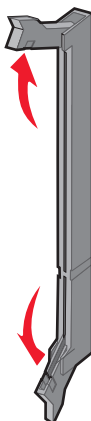
1 Åtkomst till systemkortet.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

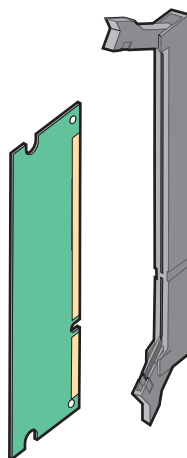
2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

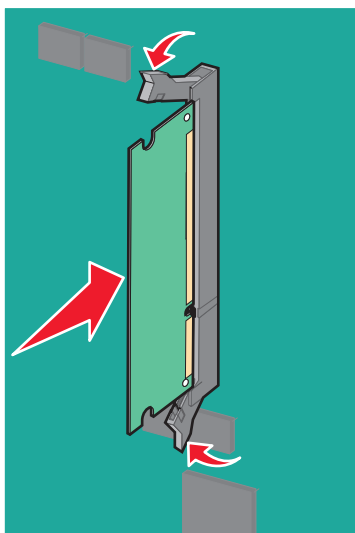
3 Frigör spärrarna till minneskortet.



4 Rikta in urfasningen på minneskortet mot kammen i kortplatsen.



5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *klickar* fast.



6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

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

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

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

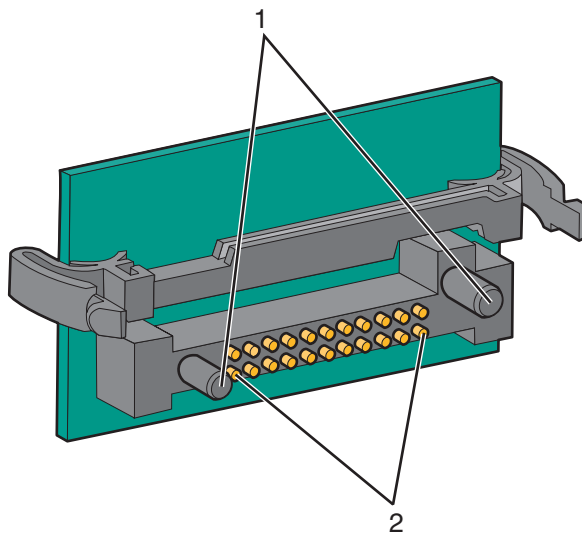
1 Åtkomst till systemkortet.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Packa upp kortet.

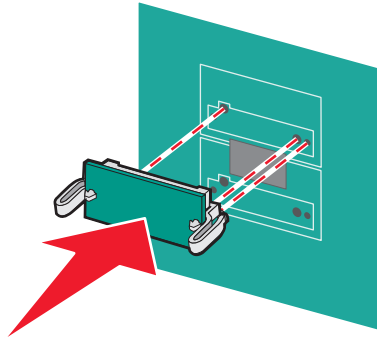
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

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



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

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

5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera en intern skrivarserver eller ett portgränssnittskort

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

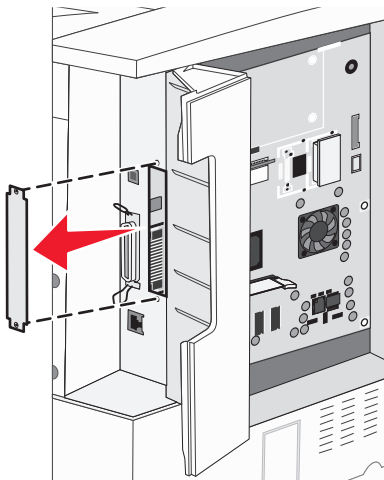
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Obs! Du behöver en stjärnskruvmejsel nr 2 för att kunna installera en intern skrivarserver eller ett portgränssnittskort.

Med en intern skrivarserver kan du skapa en anslutning från skrivaren till ett *lokalt nätverk* (LAN). Med ett portgränssnittskort (tillval) får du flera möjligheter att ansluta skrivaren till en dator eller extern skrivarserver.

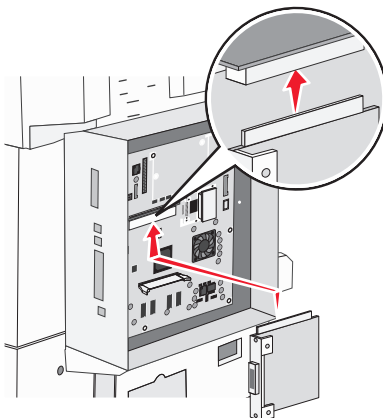
- 1 Åtkomst till systemkortet.
- 2 Packa upp den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet.

- 3 Ta bort metallplattan på systemkortet som täcker kortplatsen och spara metallplattan.



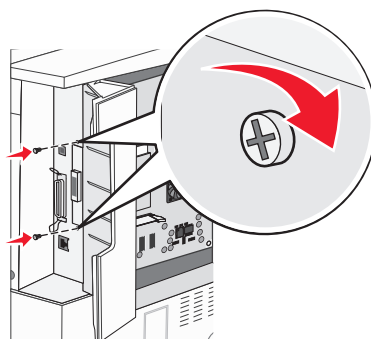
- 4 Rikta in kontakten på den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet mot kontakten på systemkortet.

Obs! Passa in kabelkontaktarna på tillvalskortets kant i frontplattans öppning.



- 5 Tryck in den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet ordentligt i systemkortets kontakt.

- 6 Sätt i en skruv i hålet till höger om kortplatsen. Fäst kortet på systemkortet genom att dra åt skruven försiktigt.



- 7 Installera om systemkortet.

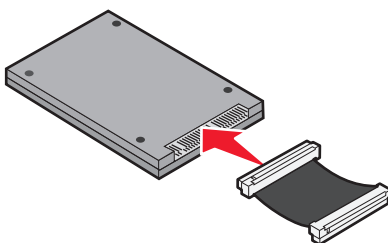
Installera en hårddisk på skrivaren

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

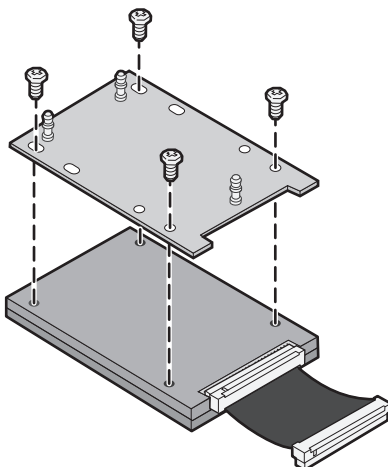
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter och hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid någon metallkomponent i skrivaren innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter på hårddisken.

Obs! Du behöver en stjärnskruvmejsel nr 2 för att fästa hårddisken vid monteringsplattan.

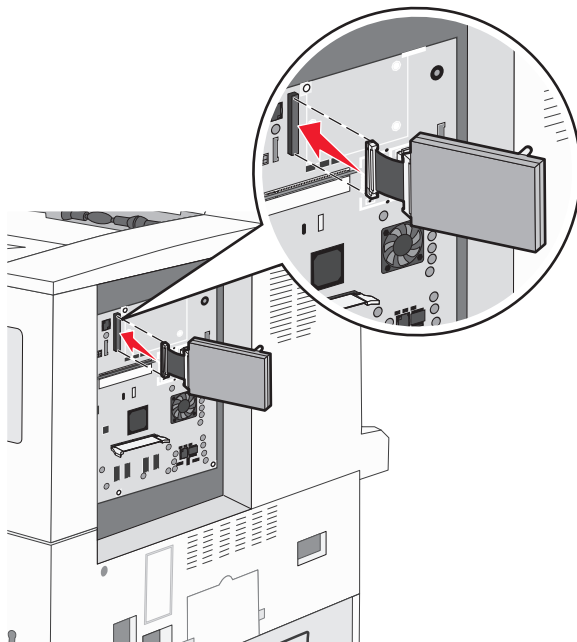
- 1 Åtkomst till systemkortet.
- 2 Ta upp monteringsplåten, hårddisken, flatkabeln och fästskruvarna ur förpackningen.
- 3 Anslut flatkabeln till hårddisken.



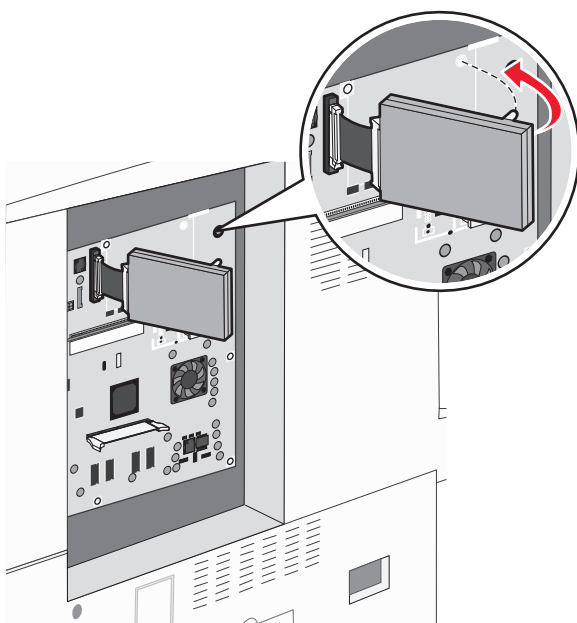
- 4 Fäst monteringsplåten vid hårddisken.



- 5** Tryck in flatkabelns kontakter i hårdiskkontakten på systemkortet.



- 6** Vänd på hårddisken. Tryck därefter in de tre pinnarna på monteringsplåten i hålen på systemkortet. Hårddisken *snäpper fast*.



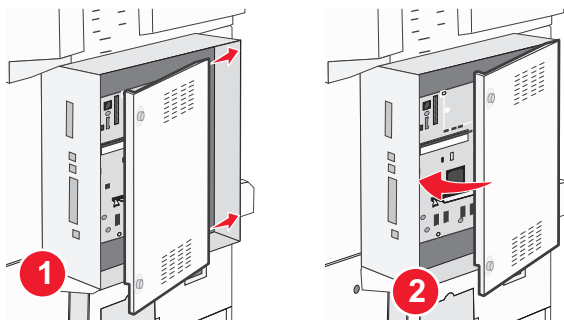
- 7** Installera om systemkortet.

Sätta tillbaka systemkortet

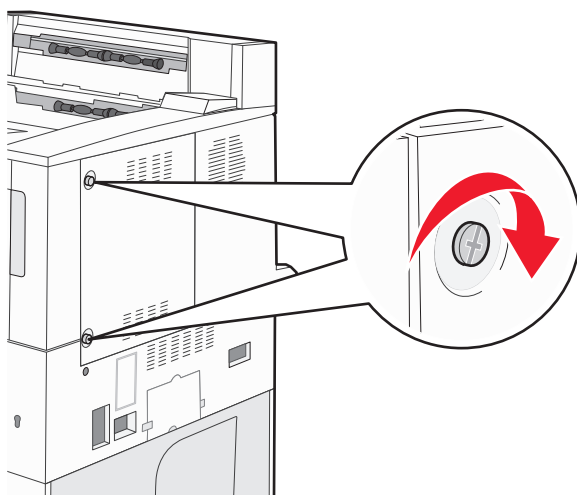
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Obs! För det här krävs en stjärnskruvmejsel nr 2.

- 1 Sätt försiktigt i systemkortet i skrivaren.



- 2 Sätt tillbaka skruvarna till luckan och vrid dem medsols.



- 3 Dra åt skruvarna ordentligt.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning



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

Installera skrivaren och de eventuella tillval som du har köpt i följande ordning:

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

- Skrivarställ eller skrivarbas
- Magasin med dubbel inmatning för 2000 ark och högkapacitetsmatare
- Standard- eller tillvalsmagasin för 500 ark
- Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
- Skrivare

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs två eller fler personer för att flytta den på ett säkert sätt.

Mer information om hur man installerar ett skrivarställ, en skrivarbas eller ett magasin för 2000 ark finns i installationsguiden som kom tillsammans med tillvalet.

Installera tillvalsfack

Skrivaren har stöd för följande tillvalspapperskällor:

- 2-magasinsmodul (2 magasin för 500 ark)
- 2 000-arksmagasin med dubbla inmatningsfack
- Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
- Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)

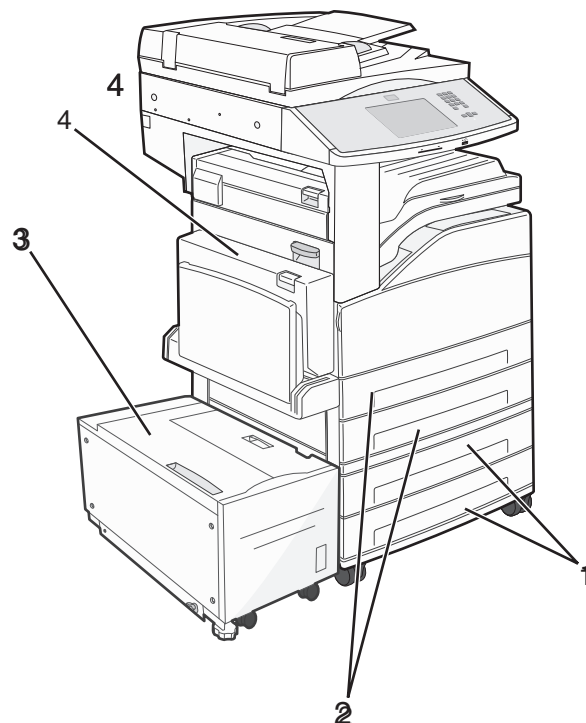
 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 55 kg och det krävs minst fyra personer eller en godkänd mekanisk lyftanordning för att den ska kunna flyttas på ett säkert sätt.

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

- 1 Packa upp det extra magasinet och ta bort allt emballage.
- 2 Placera magasinet på önskad plats på skrivaren.

Obs! Om du installerar mer än ett extra magasin måste magasinet för 2000 ark med dubbla inmatningsfack alltid installeras som det första tillvalsmagasinet (räknat nedifrån och upp).

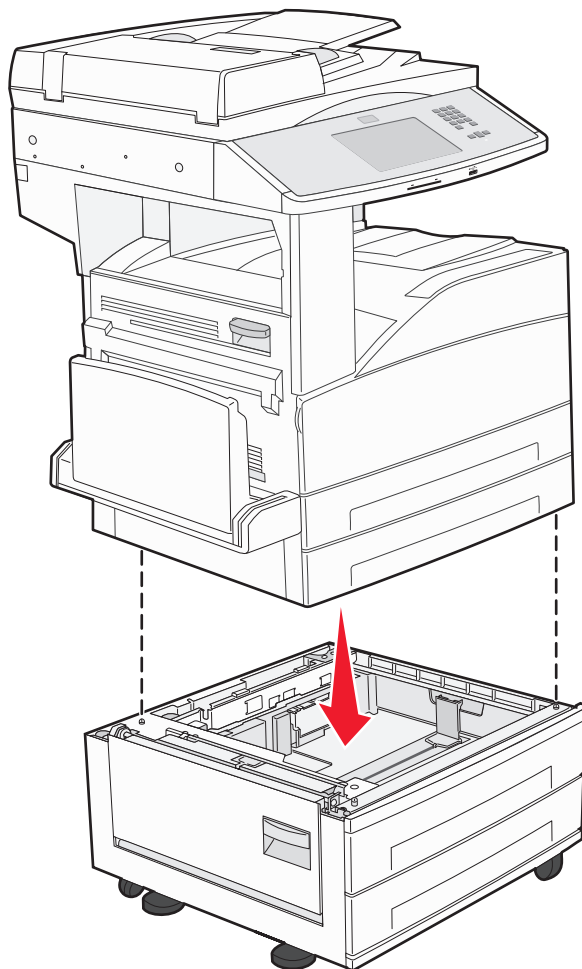
Obs! Tillvalsmagasinet för 500 ark och tillvalsmagasinet för 2000 ark med dubbla inmatningsfack är utbytbara.



1	Fack 3 och fack 4 (magasin för 500 ark eller magasin för 2000 ark med dubbla inmatningsfack)
2	Fack 1 och fack 2 (magasin för 500 ark)
3	Fack 5 (högkapacitetsarkmatare för 2000 ark)
4	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)

Obs! Tillvalsmagasinen hakar i varandra när de staplas. Ta bort staplade magasin ett åt gången uppifrån och ned.

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



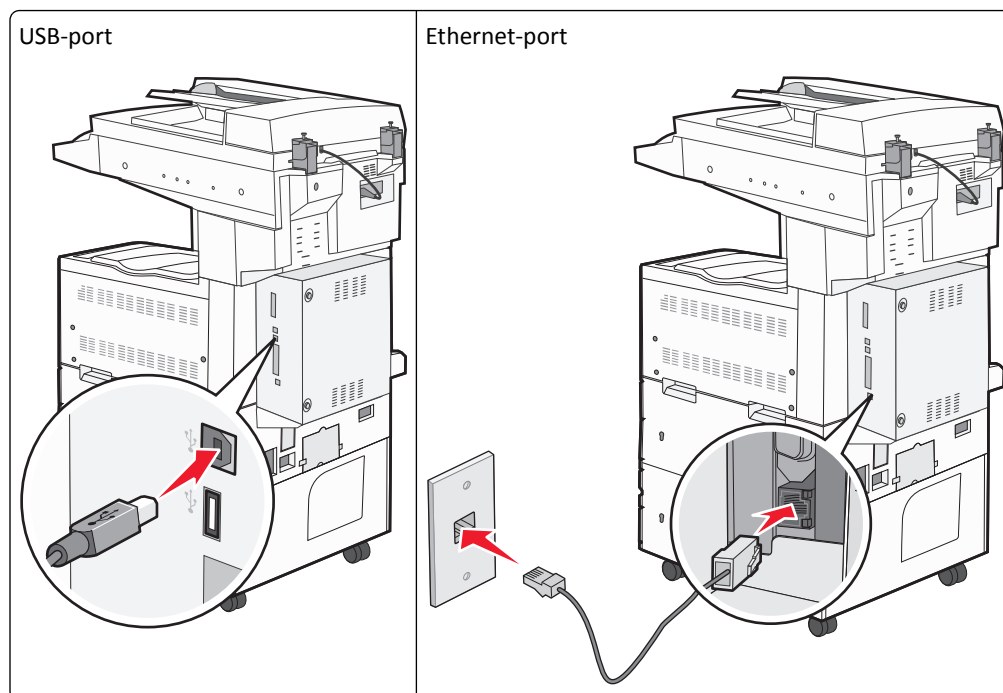
- 4** Sätt på skrivaren igen.
- 5** Ange att skrivarprogramvaran ska känna igen det valfria magasinet. Mer information finns i "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 40.

Ansluta kablar

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

Se till att passa in följande:

- USB-symbolen på kabeln med USB-symbolen på skrivaren
- Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten



Kontrollera skrivarinställningen

- Skriver ut en sida med menyinställningar där du kan kontrollera att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas längst ner mot slutet av sidan. Om något alternativ som du installerat inte finns med på listan har det inte installerats korrekt. Ta bort alternativet och installera det igen.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

Obs! Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna, listar sidan för menyinställningar alla fabriksstandardinställningar. När du väl har valt och sparat någon annan inställning från menyerna, ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 211.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Tryck på **Menu Settings Page (Sidan Menyinställningar)**.

Sidan med menyinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Tryck på **Network Setup Page (Sida med nätverksinställningar)**.
Sidan med nätverksinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.
- 5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".
Om statusen är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogramvara

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. Skrivarprogramvaran installeras vanligtvis under den ursprungliga skrivarinstallationen. Om du behöver installera programvaran efter installation, följ de här instruktionerna:

För Windows-användare

- 1 Stäng alla program som är öppna.
- 2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.
- 3 Från huvudinstallationsdialogen, klicka på **Install (Installera)**.
- 4 Följ instruktionerna på skärmen.

För Macintosh-användare:

- 1 Du bör avsluta alla program som är igång.
- 2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.
- 3 Från sökarens skrivbord, dubbelklicka på ikonen för skrivar-CD som automatiskt dyker upp.
- 4 Dubbelklicka på **Install (Installera)** ikonen.
- 5 Följ instruktionerna på skärmen.

Använda Internet

- 1 Gå till Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.
- 2 Från menyn Drivrutiner & Nedladdningar, klicka på **Driver Finder (Drivrutinsökare)**.

- 3 Välj din skrivare och ditt operativsystem.
- 4 Hämta drivrutiner och installera skrivarprogramvaran.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

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

För Windows-användare

- 1 Gör något av följande:

I Windows Vista

- a Klicka på .
- b Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- c Klicka på **Maskinvara och ljud**.
- d Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP

- a Klicka på **Start**.
- b Klicka på **Printers and Faxes (Skrivare och faxar)**.

I Windows 2000

- a Klicka på **Start**.
- b Klicka på **Settings (Inställningar) > Printers (Skrivare)**.

- 2 Välj skrivare.
- 3 Högerklicka på skrivaren och välj **Properties (Egenskaper)**.
- 4 Klicka på fliken **Installera tillval**.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval under **Tillgängliga tillval**.
- 6 Klicka på **Använd**.

För Macintosh-användare

Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Verktysprogram** och dubbelklicka sedan på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 3 Välj skrivaren och välj sedan **Show Info (Visa info)** på skrivarmenyn.
- 4 Välj **Installable Options (Tillval som kan installeras)** på snabbmenyn.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka på **Apply Changes (Verkställ ändringar)**.

Ställa in trådlös utskrift

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

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

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

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

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

- WEP-nyckel

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

eller

- WPA- eller WPA2-lösen

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

- Ingen säkerhet

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

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

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

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

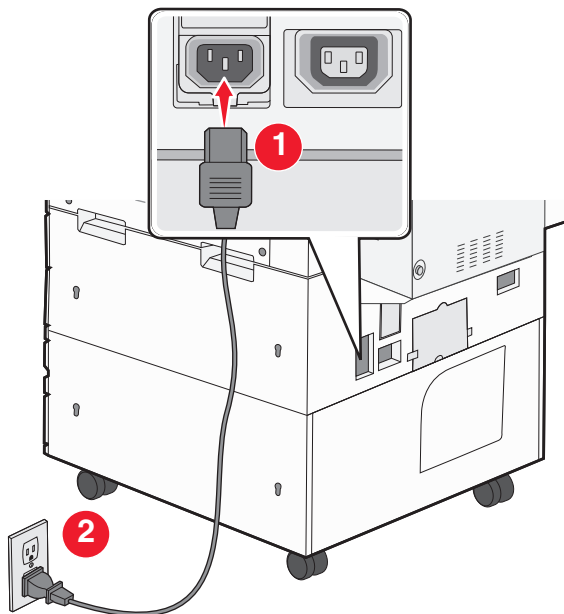
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Windows)

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

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

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

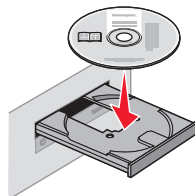


Se till att skrivaren och datorn är påslagna och klara.



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

2 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.



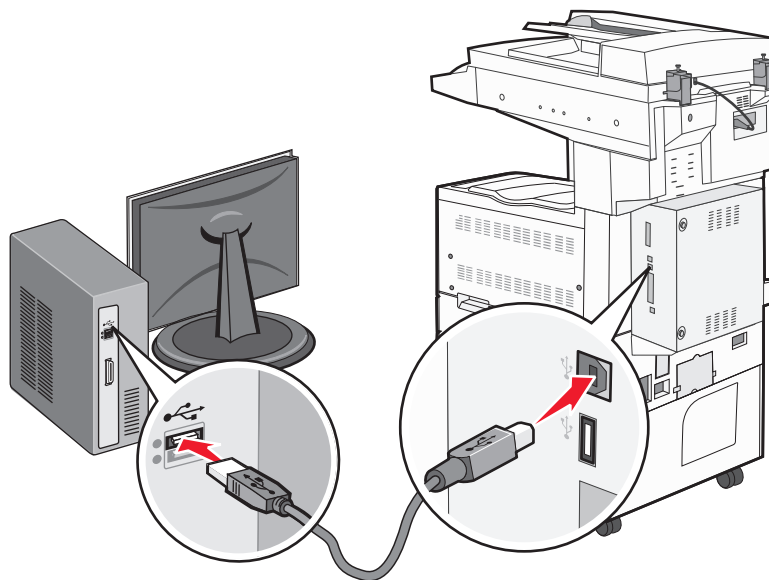
3 Klicka på **Install (Installera)**.

4 Klicka på **Agree (Accepterar)**.

5 Klicka på **Suggested (Förslag)**.

6 Klicka på **Wireless Network Attach (Trådlös nätverksanslutning)**.

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



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

8 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programinstallationen.

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

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

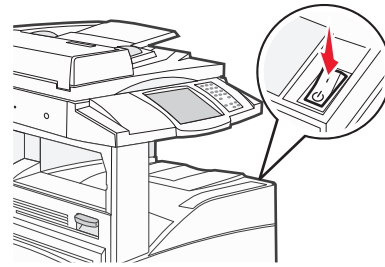
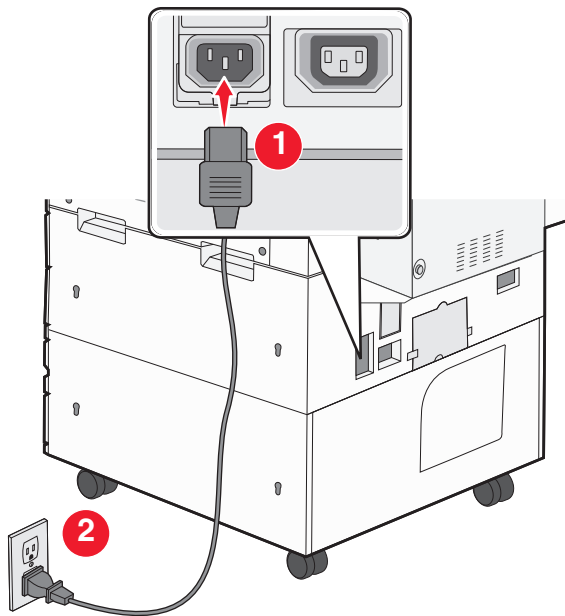
Installera skrivaren till ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Förbereder skrivarkonfigurationer

1 MAC-adressen finns på arket som levererades med din skrivare. Skriv MAC-adressens sex sista siffror i fältet nedan:

MAC-adress: _ _ _ _ _ _

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



Ange skrivarinformationen

- 1 Ansluta till AirPort-alternativen.

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- b I Program-mappen, dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
- c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.

- 2 Från nätverkets popup-menü, välj **print server xxxxxx (skrivarserver)**, där x:n motsvarar de sista sex siffrorna i MAC-adressen som finns på MAC-adressarket.
- 3 Öppna Safari-webbläsaren.
- 4 I Bokmärkesmenyn, välj **Show (Visa)**.
- 5 Under Samlingar, välj **Bonjour (God dag)** eller **Rendezvous (Möte)**, och dubbelklicka på skrivarens namn.
Obs! Programmet heter Rendezvous i Mac OS X version 10.3, men kallas nu för Bonjour av Apple Computer.
- 6 Från startsidan för den Inlagda Webbservern, navigerar du till sidan där informationen om inställningar av trådlösa nätverk lagras.

Konfigurera skrivaren för trådlös anslutning

- 1 Skriv in nätverksnamnet (SSID) i rätt fält.
- 2 Välj **Infrastruktur** som nätverksläge om du använder en trådlös router.

- 3 Välj vilken typ av säkerhet som ska användas för att skydda det trådlösa nätverket.
- 4 Ange nödvändig säkerhetsinformation för skrivaren för att ansluta till ditt trådlösa nätverk.
- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.
- 6 Öppna AirPort-programmet i din dator:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Från sökarens skrivbord, klicka på **Gå till > Program**.
- b I Program-mappen, dubbelklicka på **Internet Connect (Internetanslutning)**.
- c I verktygsraden, klicka på **AirPort**.

- 7 Från nätverkets popup-menü väljer du ditt trådlösa nätverk.

Konfigurera din dator till att använda skrivaren trådlöst

För att kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad PPD-fil (*PostScript Printer Description*) och skapa en skrivare i Utskriftshanteraren eller under Skrivarinställning.

- 1 Installera en PPD-fil på datorn.
 - a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.
 - b Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - c Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.
 - d Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.
 - e Klicka på **Fortsätt** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - f Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - g Klicka på **Installera** i fönstret Enkel installation.
 - h Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - i När installationen är klar klickar du på **Restart (Starta om)**.
- 2 Lägg till skrivaren:
 - a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

b För AppleTalk-utskrift:**I Mac OS X version 10.5**

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

I Mac OS X version 10.4

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

Installera skrivaren på ett trådburet nätverk

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

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

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

För Windows-användare

- 1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Vänta tills startskärmen visas.

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

- a Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- b I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du in **D: \setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.

2 Klicka på **Installera skrivare och programvara**.

3 Klicka på **Jag accepterar** för att acceptera licensavtalet.

4 Välj **Förslag** och klicka sedan på **Nästa**.

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

5 Välj **Wired Network Attach (Ansluten till trådburet nätverk)** och klicka sedan på **Next (Nästa)**.

6 Välj skrivartillverkare i listan.

7 Välj skrivarmodellen i listan och klicka sedan på **Next (Nästa)**.

8 Välj skrivaren från listan över skrivare som hittats på nätverket och klicka sedan på **Finish (Slutför)**.

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

9 Följ instruktionerna på skärmen om du vill slutföra installationen.

För Macintosh-användare

1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela en IP-adress till skrivaren.

2 Skriv ut sidan för nätverksinställningar från skrivaren För information om hur man skriver ut en sida med nätverksinställningar, se "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 39.

3 IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet på nätverksinställningssidan. Du behöver IP-adressen om du konfigurerar anslutning för datorer på ett annat undernät än skrivarens.

4 Installera drivrutiner och lägg till skrivaren.

a Installera en PPD-fil på datorn.

1 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation* i cd- eller dvd-enheten.

2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

3 Från startskärmen, klicka på **Continue (Fortsätt)**.

4 Klicka på **Continue (Fortsätt)** en gång till efter att ha granskat Readme-filen.

5 Klicka på **Fortsätt** när du har läst igenom licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.

6 Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.

7 Klicka på **Installera** i fönstret Enkel installation.

8 Ange ditt lösenord och klicka sedan på **OK**.

Alla nödvändiga program installeras på datorn.

9 När installationen är klar klickar du på **Restart (Starta om)**.

b Lägg till skrivaren:

- För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

- 1 Skriv ut sidan med nätverksinställningar och skriv upp den nya IP-adressen.
- 2 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- 3 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **control printers**.
- 4 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 5 Leta på skrivaren som har ändrats.
Obs! Om det finns fler än ett exemplar av skrivaren uppdaterar du alla med den nya IP-adressen.
- 6 Högerklicka på skrivaren.
- 7 Klicka på **Egenskaper**.
- 8 Klicka på fliken **Ports (Portar)**.
- 9 Leta upp porten i listan och välj den.
- 10 Klicka på **Configure Port (konfigurera port)**.
- 11 Skriv in den nya IP-adressen i fältet "Skrivarnamn eller IP-adress". Du hittar den nya IP-adressen på sidan för nätverksinställningar som du skrev ut i steg 1.
- 12 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **Close (Stäng)**.

För Macintosh-användare

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

I Mac OS X version 10.5 eller senare

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

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

Ställa in seriell utskrift

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

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

1 Ange parametrar i skrivaren:

- a Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
- b Leta fram undermenyn för seriella portinställningar.
- c Gör de eventuella ändringar som behövs i de seriella inställningarna.
- d Spara de nya inställningarna.
- e Skriv ut en sida med menyinställningar.

2 Installera skrivardrivrutinen:

- a Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*. Den startar automatiskt.
Om cd-skivan inte har startat efter en minut startar du den manuellt:
 - 1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
 - 2 I rutan Kör eller Påbörja sökning skriver du in **D:\setup.exe**, där **D** är bokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- b Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- c Klicka på **Agree (Acceptera)** om du accepterar skrivarprogrammets licensvillkor.
- d Klicka på **Custom (Anpassa)**.
- e Se till att Välj komponenter har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- f Se till att Lokalt har valts och klicka sedan på **Next (nästa)**.
- g Välj skrivartillverkare i menyn.
- h Välj skrivarmodellen i menyn och klicka sedan på **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
- i Klicka på **+** bredvid skrivarmodellen under Välj komponenter.
- j Kontrollera att rätt port finns tillgänglig under Välj komponenter. Det här är porten där den seriella kabeln ansluter till datorn. Om rätt port inte finns tillgänglig, välj port under menyn Välj port och klicka sedan på **Add Port (Lägg till port)**.
- k Utför alla eventuella konfigurationsändringar som behövs i fönstret Lägg till en ny port. Klicka på **Add Port (Lägg till port)** för att slutföra tillägget av porten.
- l Kontrollera att kryssrutan bredvid den utvalda skrivarmodellen är markerad.
- m Välj andra eventuella tillvalsprogram som du vill installera och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
- n Klicka på **Finish (Slutför)** för att slutföra installationen av skrivarprogramvaran.

3 Ange parametrar i kommunikationsporten (COM):

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

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

- a Öppna enhetshanteraren:

I Windows Vista

- 1 Klicka på .
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **System and Maintenance (System och Underhåll)**.
- 4 Klicka på **System**.
- 5 Klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.

I Windows XP

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **Performance and Maintenance (Prestanda och Underhåll)**.
- 4 Klicka på **System**.
- 5 Från fliken för maskinvara, klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.

I Windows 2000

- 1 Klicka på **Start (Starta)**.
 - 2 Klicka på **Inställningar > Kontrollpanelen**.
 - 3 Klicka på **System**.
 - 4 Från fliken för maskinvara, klicka på **Device Manager (Enhetshanteraren)**.
- b** Klicka på **+** för att utöka listan över tillgängliga portar.
- c** Välj den kommunikationsport där du anslutit den seriella kabeln till din dator (till exempel: COM1).
- d** Klicka på **Properties (Egenskaper)**.
- e** Ange på fliken Portinställningar de seriella parametrarna så att de exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.
Leta efter skrivarinställningar under rubriken Seriell på den sida med menyinställningar som du skrev ut tidigare.
- f** Klicka på **OK**, och stäng sedan ner alla fönster.
- g** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet förklarar vi hur du fyller på magasinerna för 500 och 2 000 ark samt universalarkmataren. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Inställningen för pappersstorlek bestäms av placeringen av sidostöden i magasinet. Detta gäller för alla magasin förutom universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt. Fabriksinställd papperstyp är normalt papper. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på **Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ)**.
- 5 Tryck på pilarna för de önskade magasinerna tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
- 6 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Konfigurera universella pappersinställningar

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

- Måttenhet i tum eller millimeter
- Stående bredd
- Stående höjd

Obs! Den minsta universalstorleken är 98,4 x 89 mm (3,9 x 3,5 tum), den största är 297 x 431 mm (11,7 x 7tum).

Ange en måttenhet

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på nedpilen tills **Universell inställning** visas, och tryck sedan på **Universal Setup (Universell inställning)**.
- 5 Tryck på vänster- eller högerpilen för att välja önskad måttenhet.
- 6 Tryck på **Portrait Width (Stående bredd)** eller **Portrait Height (Stående höjd)**.

7 Tryck på pilarna för att välja önskad bredd eller höjd.

8 Tryck på **Submit (Utför)** för att spara dina val.

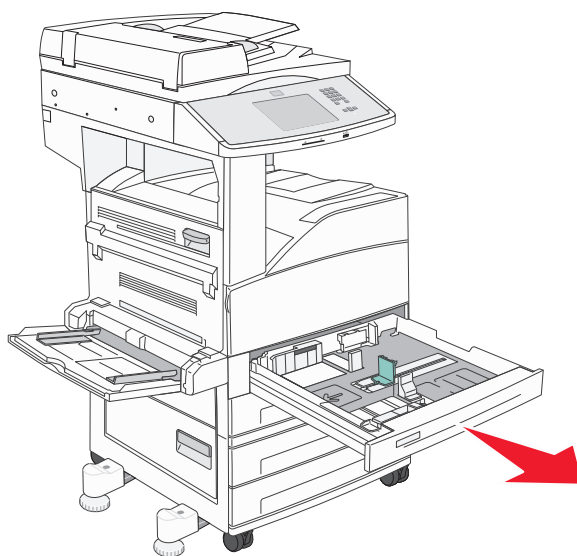
Skickar urval visas följt av pappersmenyn.

9 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

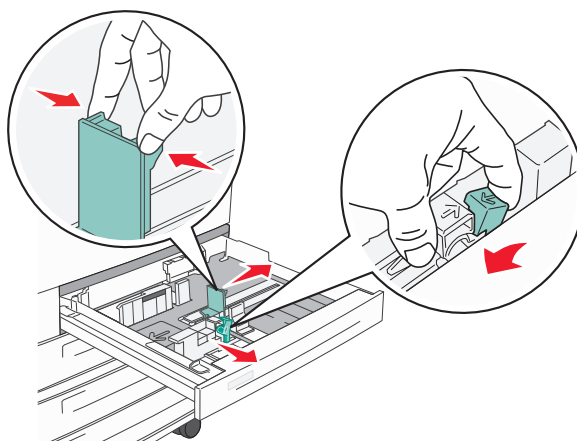
Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 500 ark

Skrivaren har två standardmagasin för 500 ark (magasin 1 och 2), och kan ha ett eller flera tillvalsmagasin för 500 ark. Alla magasin för 500 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper. Papper kan fyllas på i magasinet antingen längs med långsidan eller kortsidan.

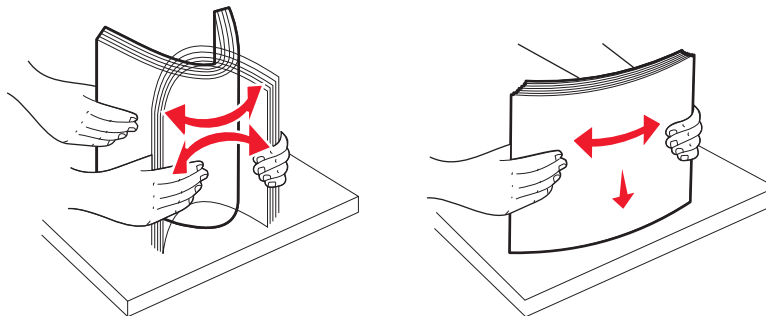
1 Dra ut magasinet helt.



2 Tryck ihop och skjut bredd- och längdstöden till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



- 3 Böj pappersbuntens fram- och baksida och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

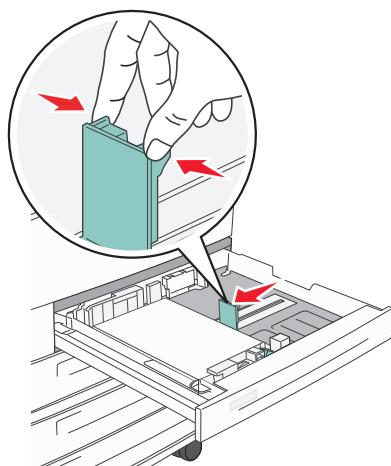


- 4 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt. Fyll på papper, antingen längs med långsidan eller kortsidan som bilden visar.

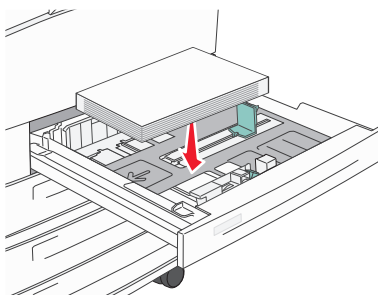
Anmärkningar:

- Fyll på storlekar som är större än A4 utmed långsidan.
- Papperet måste fyllas på utmed kortsidan om du vill skapa broschyrer och efterbehandlaren för broschyrer (tillval) är installerad.

Långsida

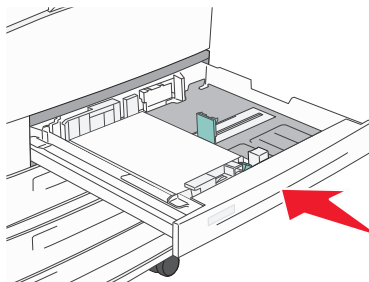


Kortsida



- 5 Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

- 6 Sätt tillbaka magasinet.



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

Fylla på papper i formaten A5 eller Statement

Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 (148 x 210 mm) och Statement (139,7 x 215,9 mm) när båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn *Storleksavkänning* anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

Obs! Universalarkmataren använder inte automatisk storleksavkänning och kan hantera utskriftsjobb i både A5- och Statement-format. Inställningen *Storleksavkänning* påverkar inte inställningarna för universalarkmatare.

- 1 Lägg i papper i antingen A5- eller Statement-format i pappersmagasinet.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikatorn visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas **Konfigurationsmenyn**.
- 5 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Storleksavkänning** visas.
- 6 Tryck på **Storleksavkänning**.
- 7 Välj **Statement/A5**.
- 8 Tryck på vänster- eller högerpilen tills den storlek du vill ha visas.
- 9 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 10 Tryck på **Stäng konfigurationsmenyn**.

Fylla på papper i formaten B5 eller Executive

Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten B5 och Executive om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn *Storleksavkänning* anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* B5- eller Executive-format i magasinen, men inte både och.

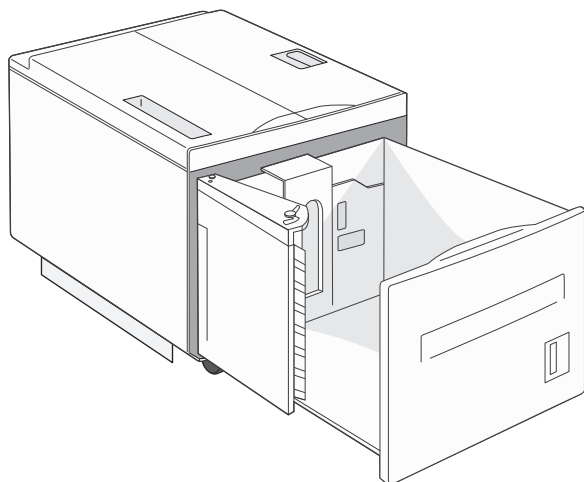
Obs! Universalarkmataren använder inte automatisk storleksavkänning och kan hantera utskriftsjobb i både B5- och Executive-format. Inställningen *Storleksavkänning* påverkar inte inställningarna för universalarkmatare.

- 1 Lägg i papper i antingen B5- eller Executive-format i ett magasin.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikatorn visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas **Konfigurationsmenyn**.
- 5 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Storleksavkänning** visas.
- 6 Tryck på **Storleksavkänning**.
- 7 Välj **Välj Executive/B5**.
- 8 Tryck på vänster- eller högerpilen tills den storlek du vill ha visas.
- 9 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 10 Tryck på **Stäng konfigurationsmenyn**.

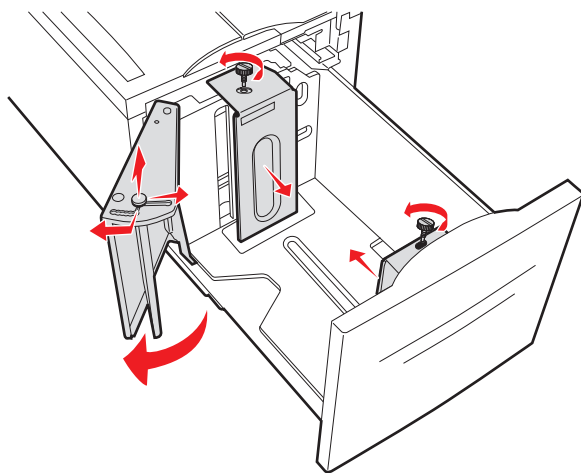
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på 2 000 ark i formatet Letter, A4, Executive eller JIS B5 (80 g/m²).

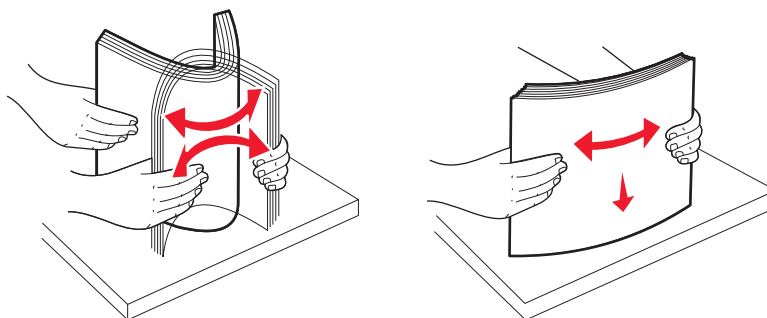
- 1 Dra ut magasinet.



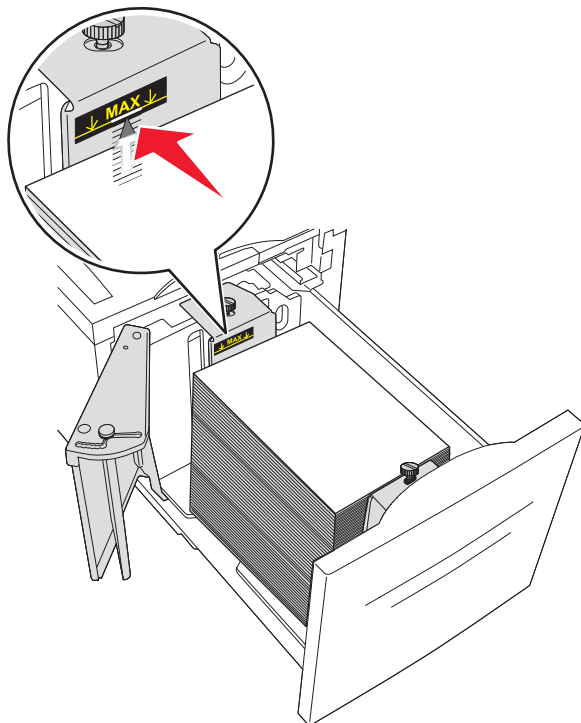
- 2 Om du ska fylla på papper med en annan bredd eller längd måste du justera sido- och längdstöden.



- 3 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet i magasinet med utskriftssidan vänd nedåt.



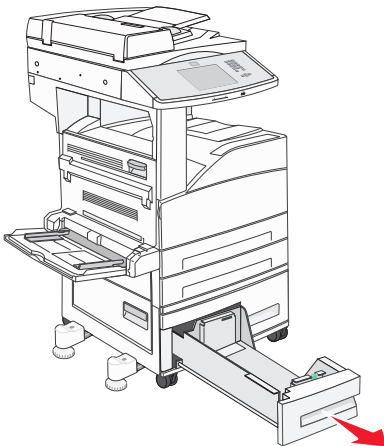
- Papper med hålslag placeras med hålen mot vänsterkanten i facket.
- När du fyller på brevpapper placerar du det med brevhuvudet mot magasinet främre del.

5 Sätt tillbaka magasinet.

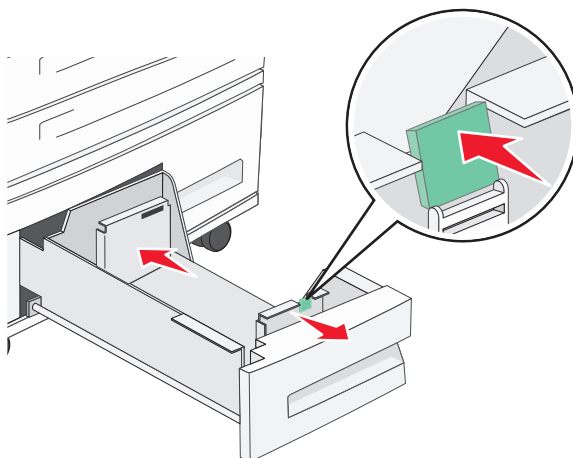
Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning

Arkmataren för 2 000 ark med dubbel inmatning har två magasin: ett fack för 850 ark och ett fack för 1 150 ark. Även om magasinerna ser olika ut är proceduren för att ladda papper den samma.

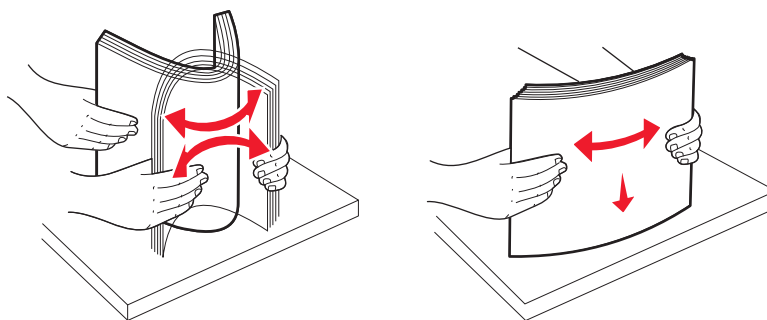
1 Dra ut magasinet.



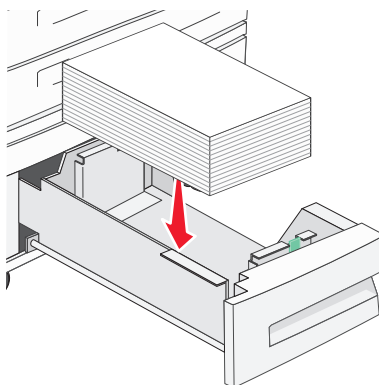
- 2 Tryck längdstödsflikarna inåt som bilden visar och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



- 3 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 4 Fyll på paper i magasinet med utskriftssidan uppåt.



Obs! Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjen på det bakre stödet. Om du lägger i för mycket paper kan papperskvadd uppstå.

- 5 Sätt tillbaka magasinet.

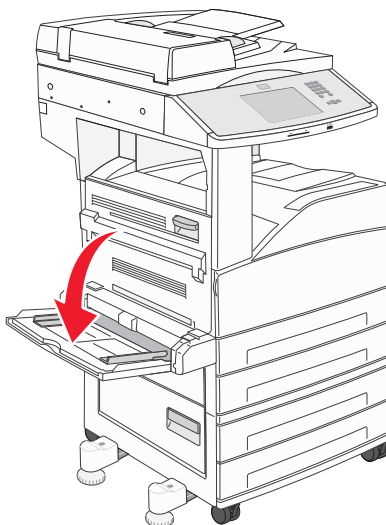
Fylla på universalarkmataren

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.

Ikonerna på universalarkmataren visar hur du ska fylla 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.

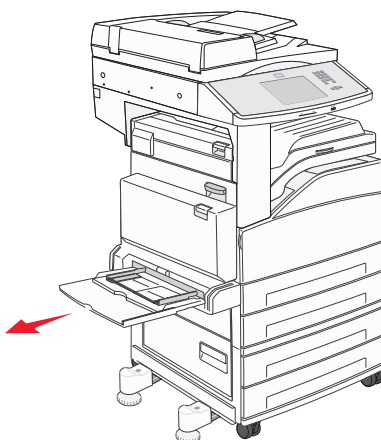
Obs! Fyll inte på eller ta bort papper när skrivaren skriver ut från universalarkmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.

- 1 Sänk ner universalmataren.



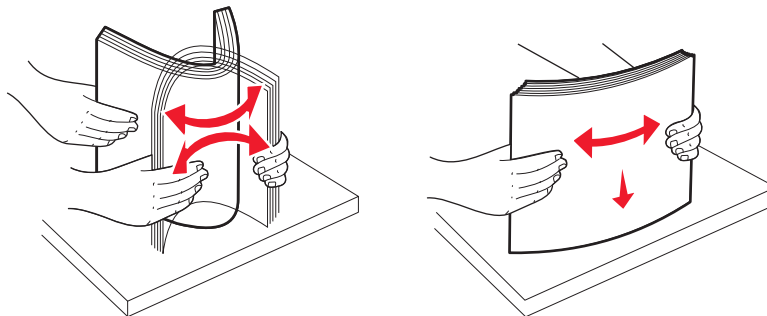
- 2 Dra ut magasinets förlängningsdel.

Obs! Placera *inte* några föremål på universalarkmataren. Undvik även att pressa ned den eller använda onödigt våld.



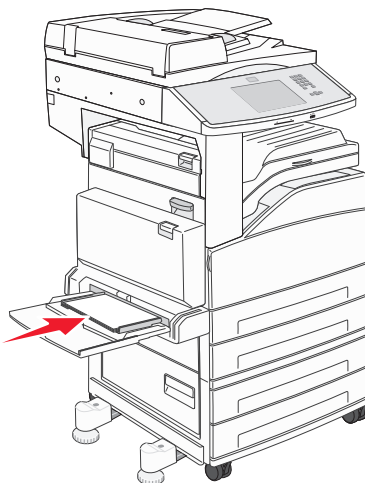
- 3 Skjut sidostöden mot utsidan på mataren.

- 4 Böj arken eller kuverten fram och tillbaka och lufta dem sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

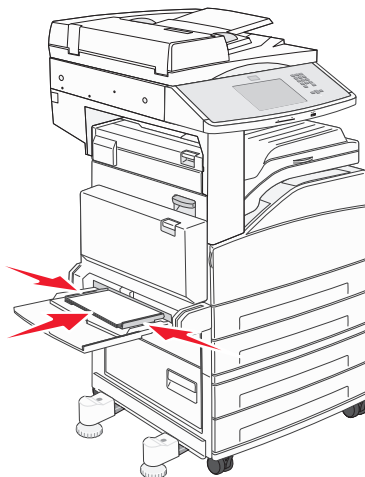


- 5 Fyll på papperet eller specialmaterialet i arkmataren.

Obs! Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjen. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.

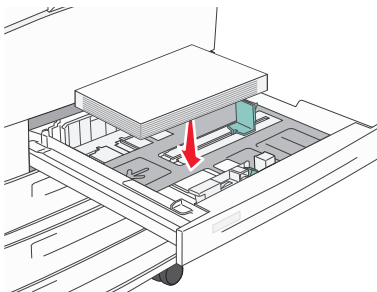


- 6 Skjut ihop breddstöden tills de vilar lätt mot papperets kanter.



- 7 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalmataren (Storl. univ.mat. och Typ i univ.mat) för det utskriftsmedium du använder. Mer information finns i "Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 53.

Fylla på papper av Letter- eller A4-format med kortsideoorientering.



Som standard är skrivaren inställd att känna av papper av Letter- eller A4-format som fylls på med långsideoorientering. Om du vill fylla på papper av Letter- eller A4-storlek med kortsideoorientering måste du aktivera Utskrift på kortsida.

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd.
- 2 Håll **2 ABC** och **6 MNO** nedtryckta på skrivarens kontrollpanel medan du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när en förloppsindikator visas på skärmen.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Utskrift på kortsida** visas och tryck sedan på pilen till höger om **Utskrift på kortsida**.
- 5 Tryck på vänster- eller högerpilen tills du ser **Aktivera** och tryck sedan på **Skicka**.
Skickar ändring visas.
- 6 Tryck på **Tillbaka**.
- 7 Tryck på **Stäng konfigurationsmeny**.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinerna automatiskt. Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i magasinerna med undantag för universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Paper Size (Pappersstorlek). Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Paper Type (Papperstyp). Menyerna Paper Type (Papperstyp) och Paper Size (Pappersstorlek) är båda tillgängliga på menyn Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ).

Ta bort länkar till magasin

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

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

- **Papperstyp** (exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)
Papperstypsnamnet beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin, tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller definiera ditt eget anpassade namn.
- **Pappersstorlek** (exempel: brev, A4, statement)
Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som inkorrekt beskriver den typ av papper som finns i magasinet. Temperaturen hos fixeringsenheten varierar beroende på angiven papperstyp. Det kan hända att papperet inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på **Pappersstorlek/-typ**.
- 5 Välj siffran för magasinet eller Typ av universalarkmatare.
- 6 Tryck på vänster- eller högerpilen tills **Anpassad typ <x>** eller något annat anpassat namn visas.
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.

Ändra namn för en anpassad typ <x>

Du kan använda den inbäddade webbservern eller MarkVision™ när du vill definiera ett namn utöver anpassad typ <x> för de anpassade papperstyper som fylls på. När ett namn för en anpassad typ <x> ändras visar menyerna det nya namnet istället för anpassad typ <x>.

Så här ändrar du en namn för en anpassad typ <x> från den inbäddade webbservern:

- 1 Öppna en webbläsare.
Obs! Datorn måste vara ansluten till samma nätverk som datorn.
- 2 I adressfältet anger du nätverksskrivarens IP-adress (t.ex. 192.264.263.17).
- 3 Tryck på **Enter**.
- 4 Klicka på **Configuration** (Konfiguration) på navigeringspanelen på startsidan.
- 5 Klicka på **Paper Menu** (Pappersmeny).
- 6 Klicka på **Custom Name** (Anpassat namn).

- 7** Skriv ett namn för papperstypen i en ruta för anpassat namn <x>.

Obs! Det anpassade namnet ersätter ett namn för anpassad typ <x> i menyerna Custom Types (Anpassade typer) och Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ).

- 8** Klicka på **Submit** (Skicka).

Skickar urval visas.

- 9** Klicka på **Custom Types** (Anpassade typer).

Custom Types (Anpassade typer) visas följt av anpassat namn.

- 10** Välj inställning för papperstyp i listan bredvid det anpassade namnet.

- 11** Klicka på **Submit** (Skicka).

Skickar urval visas.

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60 till 220 g/m². Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt papper med vikten 75 g/m². För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m² eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med papper med vikten 60-120 g/m².

Böjning

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

Lenhet

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

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

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

Fiberinnehåll

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

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

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

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2 .
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper om papperet väger 64 till 216 g/m^2 .
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230°C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det kanske inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I de följande tabellerna finns information om standard- och tillvalspappersskällor och vilka papperstyper de kan användas för.

Obs! Om du har en pappersstorlek som inte finns med i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek.

Pappersstorlekar som stöds

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

Enkla inmatningsfack

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 500 ark (magasin 1 och 2)	Universalmatare
A4	210 x 297 mm	✓	✓
A5 ¹	148 x 210 mm	✓	✓
A6 ²	105 x 148 mm	x	✓
A3	297 x 420 mm	✓	✓
Statement ^{1, 2}	139,7 x 215,9 mm	✓	✓
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm	✓	✓
JIS B5 ³	182 x 257 mm	✓	✓

¹ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 och Statement om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

² Denna pappersstorlek stöds enbart när källan inte känner av storlek eller när storleksavkänning är inaktiverad.

³ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten B5 och Executive om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* B5- eller Executive-format i magasinen, men inte både och.

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 500 ark (magasin 1 och 2)	Universalmatare
JIS B4	257 x 364 mm	✓	✓
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm	✓	✓
US Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	✓
Executive ³	184,2 x 266,7 mm	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm	✓	✓
Universal Obs! Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som är nära standardstorlekarna.	182 x 431 mm till 139,7 x 297 mm	✓	✓
	98,4 x 431,8 mm till 89 x 297 mm enbart för universalarkmataren.	✓	✓
	148 x 431,8 mm till 140 x 297,2 mm enbart för duple-xenheten.	✓	✓
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	x	✓
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	x	✓
DL -kuvert	110 x 220 mm	x	✓
C5 -kuvert	162 x 229 mm	x	✓
Annat kuvert	98,47 x 431,8 mm till 89 x 297 mm	x	✓

¹ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 och Statement om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

² Denna pappersstorlek stöds enbart när källan inte känner av storlek eller när storleksavkänning är inaktiverad.

³ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten B5 och Executive om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* B5- eller Executive-format i magasinen, men inte både och.

Tillvalsmagasin

Pappersstorlek	Mått	Tillvalsmagasin för 2 000 ark med dubbla inmatningsfack	Tillvalsarkmatrare med hög kapacitet för 2 000 ark	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓
A5 ¹	148 x 210 mm	x	x	✓
A6 ²	105 x 148 mm	x	x	x
A3	297 x 420 mm	x	x	✓
Statement ^{1, 2}	139,7 x 215,9 mm	x	x	✓
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm	x	x	✓
JIS B5 ³	182 x 257 mm	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm	x	x	✓
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm	x	x	✓
US Legal	215,9 x 355,6 mm	x	x	✓
Executive ³	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm	x	x	✓
Universal Obs! Inaktivera storleksavkänning om du vill använda universella storlekar som är nära standardstorlekarna.	182 x 431 mm till 139,7 x 297 mm	x	x	x
	98,4 x 431,8 mm till 89 x 297 mm för enbart universalarkmataren.	x	x	x
	148 x 431,8 mm till 140 x 297,2 mm enbart för duplexenheten.	x	x	✓
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	x	x	x
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	x	x	x

¹ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 och Statement om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

² Denna pappersstorlek stöds enbart när källan inte känner av storlek eller när storleksavkänning är inaktiverad.

³ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten B5 och Executive om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleksavkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* B5- eller Executive-format i magasinen, men inte både och.

Pappersstorlek	Mått	Tillvalsma- gasin för 2 000 ark med dubbla inmat- ningsfack	Tillvalsark- matare med hög kapacitet för 2 000 ark	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
DL -kuvert	110 x 220 mm	X	X	X
C5 -kuvert	162 x 229 mm	X	X	X
Annat kuvert	98,47 x 431,8 mm till 89 x 297 mm	X	X	X

¹ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 och Statement om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleks-avkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

² Denna pappersstorlek stöds enbart när källan inte känner av storlek eller när storleksavkänning är inaktiverad.

³ Magasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten B5 och Executive om båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Storleks-avkänning anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* B5- eller Executive-format i magasinen, men inte både och.

Pappersvikter och papperstyper som kan hanteras

Skrivarmotorn kan hantera pappersvikter på 38–128 g/m²

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

Papperstyp	Standardmagasin för 500 ark (magasin 1 och magasin 2)	Universa- larksmagasin	Tillvalsma- gasin för 500 ark	Tillvalsmagasin för 2 000 ark med dubbel inmatning	Tillval högkapaci- tetsarkmatare för 2 000 ark	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
Papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OH-film	✓	✓	✓	✓	✓	X
Papperseti- ketter	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument- papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhuvud	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuvert	X	✓	X	X	X	X

Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om att skriva ut, utskriftsrapporter och om att avbryta jobb. Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "Undvika papperskvadd" på sidan 229 och "Förvara papper" på sidan 67.

Skriva ut ett dokument

- 1 Fyll på papper i magasinet eller en arkmatare.
- 2 Från pappersmenyn ställer du in papperstyp och pappersstorlek efter det papper som har laddats.
- 3 Gör något av följande:

För Windows-användare

- a Klicka på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- b Klicka på **Properties (Egenskaper), Preferences (Inställningar), Options (Alternativ)** eller **Setup (Format)**.
- c Från listrutan över Formatkällor väljer du den källa som innehåller det papper du laddat.
- d Välj den papperstyp som du har laddat i listrutan för Formattyp.
- e Välj den pappersstorlek som du har laddat i listrutan för Formatstorlek.
- f Klicka på **OK** och klicka sedan på **Print (Skriv ut)**.

För Macintosh-användare

I Mac OS X:

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Page Setup (Sidinställningar)**.
 - 2 Från Papperstorlekens popup-menyn väljer du papperstorlek eller skapar en anpassad storlek som stämmer överens med det papper som laddats.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
 - 2 Från utskriftsalternativen eller popup-menyn för Kopior & Sidor, välj **Printer Features (Skrivarfunktioner)**.
 - 3 Från den första pop-up menyn väljer du **Paper (Papper)**.
 - 4 Välj en pappersstorlek i popup-menyn Papperstyp.
 - 5 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

I Mac OS 9:

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Page Setup (Sidinställningar)**.
 - 2 Från popup-menyn Papper väljer du papperstorlek eller skapar en anpassad storlek som stämmer överens med det laddade pappret.
 - 3 Klicka på **OK**.

b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj en papperskälla och välj därefter det magasin som är laddat med lämpligt papper.
- 3 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut på specialmaterial

Tips vid användning av brevpapper

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

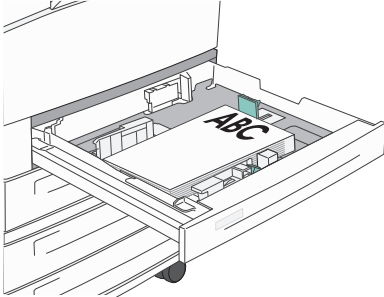
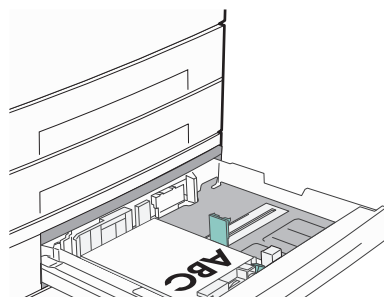
Fylla på papper i magasinen

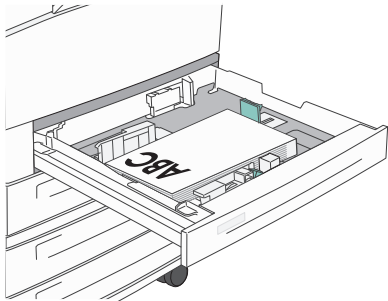
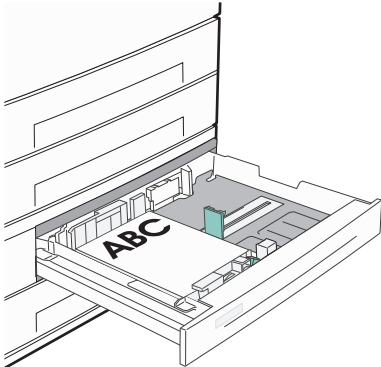
Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Använd följande avsnitt för att avgöra i vilken riktning brevpapperet ska läggas i.

Källa eller process	Utskriftssida
Standardmagasin för 500 ark Tillvalsmagasin för 500 ark Tillvalsmagasin för 2 000 ark med dubbla inmatningsfack	Brevhuvudet riktas uppåt.
Tillvalsarkmatare med hög kapacitet för 2 000 ark	Brevhuvudet riktas nedåt.
Universalarkmagasin (enkelsidig utskrift)	Brevhuvudet riktas nedåt.
Dubbelsidig utskrift från magasin	Brevhuvudet riktas nedåt. Arken placeras med utskriftssidan nedåt i högkapacitetsmataren för 2 000 ark och i universalarkmataren.

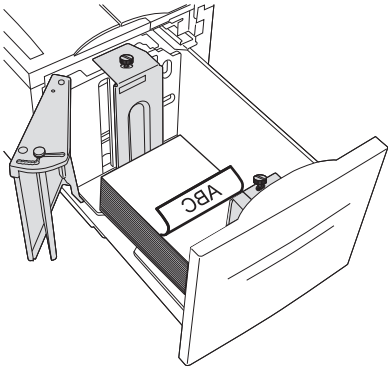
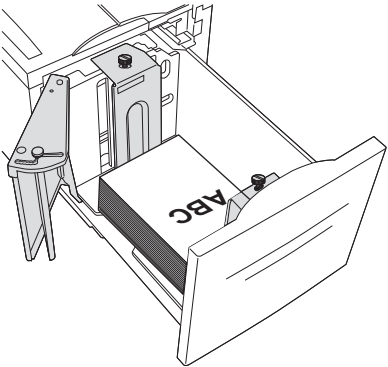
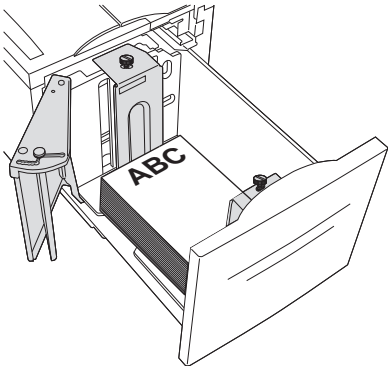
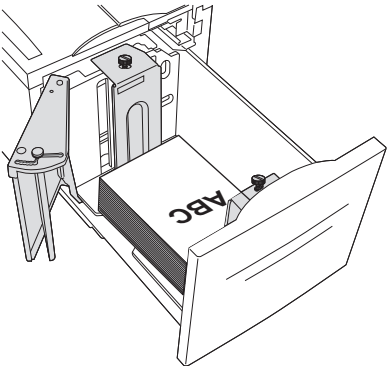
Placera papperet för utskrift med lång- eller kortsideoorientering

Pappersmagasin

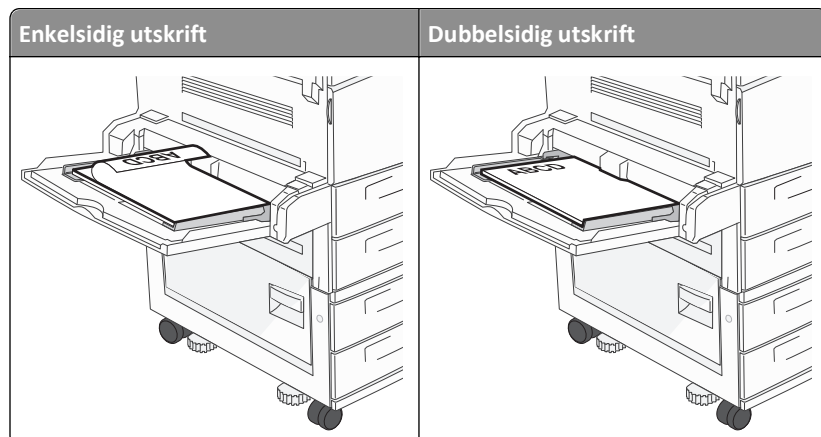
Kortsida	Långsida
Med efterbehandlare 	Med efterbehandlare 

Kortsida	Långsida
Utan efterbehandlare	Utan efterbehandlare
	

Högapacitetsarkmatare

Utan efterbehandlare	Med efterbehandlare
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

Universalarksmagasin



Tips vid användning av OH-film

Skriv ut prov på en typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

- Mata in OH-film från standardfacket eller universalarkmataren.
- Välj papperstypen OH-film från pappersmenyn.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmarna innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Vi rekommenderar Lexmarks OH-film. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Tips vid användning av kuvert

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

- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 220 °C utan att klistras ihop, bli skrynkligt, böja sig eller avge giftiga ångor.
- Du får bäst resultat om du använder kuvert som väger 90 g/m² eller som innehåller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 70 g/m².
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld

- har böjda hörn
- har grov, krusig eller strimmig finish
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.

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

Tips om användning av etiketter

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

Obs! Pappersetiketter kan användas. Med andra material, t.ex. vinyl, kan utskriftskvaliteten bli dålig i vissa miljöer, och långvarig användning av vinyletiketter kan förkorta fixeringsenhetens livslängd.

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

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 190 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
 - Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd hela etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till stopp. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

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

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

- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Lagra jobb i skrivaren

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange att jobbet ska lagras i skrivarens minne tills du startar jobbet från kontrollpanelen. Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas *lagrade jobb*.

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och repeterade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Jobbtyp	Beskrivning
Konfidentiellt	När du skickar ett konfidentiellt utskriftsjobb till skrivaren måste du skapa en PIN-kod från datorn. PIN-koden ska bestå av fyra siffror (0 - 9). Jobbet lagras i skrivarminnet tills du anger PIN-koden via skrivarens kontrollpanel och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet.
Bekräfta	När du skickar ett utskriftsjobb som ska bekräftas kommer en enda kopia av jobbet att skrivas ut, och återstående kopior lagras i skrivarminnet. Med funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas jobbet bort från skrivarminnet.
Reserve (Reservera)	När du skickar ett reserverat utskriftsjobb skrivs det inte ut direkt. Jobbet lagras i skrivarminnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn för lagrade jobb.
Repeat (Upprepa)	När du skickar ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla begärda sidor av jobbet ut och jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut fler kopior så länge som jobbet är lagrat i minnet.

Andra typer av lagrade jobb inkluderar:

- Profiler från olika källor inklusive Lexmark Document Solutions Suite (LDSS)
- Formulär från en kiosk
- Bokmärken
- Jobb som inte skrivits ut, vilka kallas *parkerade jobb*

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

- 1 Klicka på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- 2 Klicka på **Properties (Egenskaper), Preferences (Inställningar), Options (Alternativ)** eller **Setup (Format)**.
- 3 Klicka på **Other Options (Övriga alternativ)** och sedan på **Print and Hold (Skriv ut och lagra)**.
- 4 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 5 Klicka på **OK** eller **Print (Skriv ut)** och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 6 Tryck på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på startskärmen.

- 7 Tryck på ditt användarnamn.
Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 8 Tryck på **Confidential Jobs (Konfidentiella jobb)**.
- 9 Ange din PIN-kod.
- 10 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 11 Tryck på **Print (Skriv ut)** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
- 2 Välj **Job Routing (Jobbdirigering)** i utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Copies & Pages (Exemplar och sidor).
- 3 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på OK eller Skriv ut och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 5 Tryck på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på startskärmen.
- 6 Tryck på ditt användarnamn.
Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 7 Tryck på **Confidential Jobs (Konfidentiella jobb)**.
- 8 Ange din PIN-kod.
- 9 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 10 Tryck på **Print (Skriv ut)** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Print (Skriv ut)**.

Utskrift från ett flashminne

Det finns en USB-port på skrivarens kontrollpanel. Om du sätter i ett flashminne kan du skriva ut de filtyper som stöds. Följande filtyper stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx, .html, .xps och .dcx.

Lexmark har testat och godkänt följande USB-flashminnesenheter:

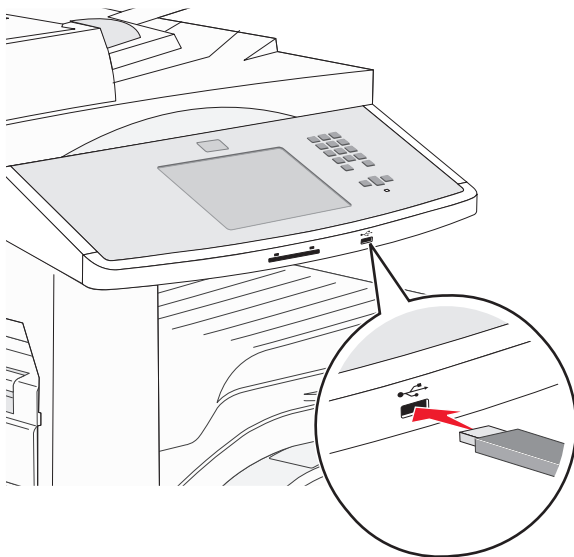
- Lexar FireFly 512 MB
- Lexar FireFly 1 GB
- SanDisk Cruizer Micro 512 MB
- SanDisk Cruizer Micro 1 GB
- Sony 512 MB
- Sony 1 GB

Anmärkningar:

- Flashminnen med hög kapacitet måste ha stöd för specifikationen USB 2.0, i synnerhet läget med hög kapacitet.
- USB-enheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- Om du har valt en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Innan du skriver ut en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på kontrollpanelen.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 Sätt i ett flashminne i USB-porten.

**Anmärkningar:**

- Om du sätter i flashminnet medan det finns något att åtgärda på skrivaren, till exempel när det har inträffat ett papperskvadd, kommer minnet att ignoreras.
- Om du sätter in flashminnet medan skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Skrivaren upptagen**. När de andra jobben har behandlats kan du behöva visa listan med lagrade jobb för att kunna skriva ut jobb från flashminnet.

3 Tryck på det dokument som du vill skriva ut.

Obs! Mapper på flashminnet visas som mappar. Filnamn får ett filnamnstillägg (exempelvis .jpg).

4 Tryck på pilarna om du vill öka antalet utskrivna kopior.

5 Tryck på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på **menyer**.
- 3 Tryck på **Rapporter**.
- 4 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Skriv ut teckensnitt** visas och tryck sedan på **Skriv ut teckensnitt**.
- 5 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.

Skriva ut en kataloglista

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

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

Skriva ut testsidor

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 5 Tryck på **Utskriftskvalitetssidor**.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.

Avbryta en utskrift

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** på pekskärmen eller på  på tangentbordet.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.

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

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

I Windows Vista:

- 1 Klicka på .
- 2 Klicka på **Control Panel (kontrollpanelen)**.
- 3 Klicka på **Maskinvara och ljud**.
- 4 Klicka på **Skrivare**.
- 5 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 6 Markera jobbet du vill avbryta.
- 7 Tryck på **Delete** på tangentbordet.

I Windows XP

- 1 Klicka på **Start**.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen i **Printers and Faxes (skrivare och fax)**.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta.
- 4 Tryck på **Delete** på tangentbordet.

Från aktivitetsfältet i Windows:

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

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete** på tangentbordet.

För Macintosh-användare

Mac OS X version 10.5 eller senare:

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

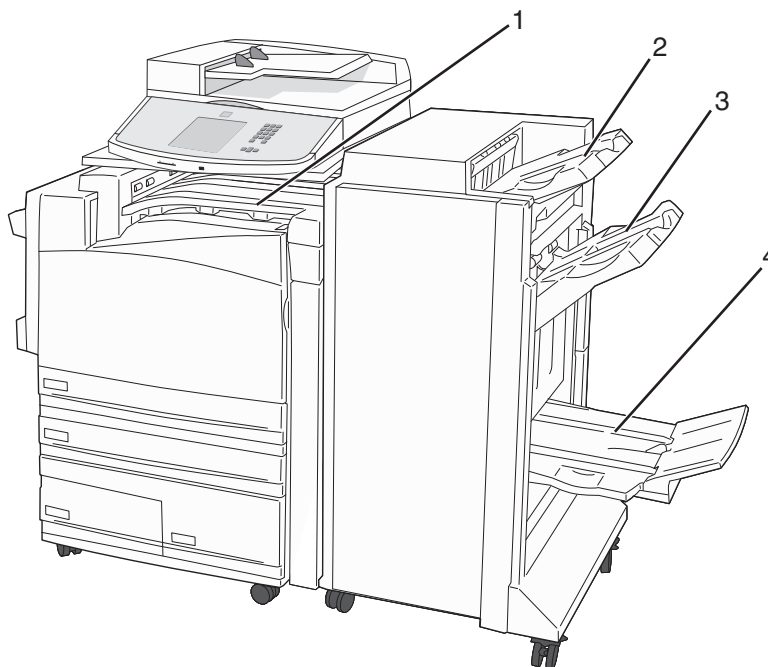
I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Verktysprogram** och dubbelklicka sedan på **Utskriftskontroll** eller **Skrivarinställning**.
- 3 Dubbelklicka på skrivarikonen.

4 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.

5 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

Efterbehandlingsfunktioner som kan hanteras



1	Standardfack
2	Efterbehandlingsfack 1
3	Efterbehandlingsfack 2
4	Efterbehandlingsfack 3

Standardfack

- Papperskapaciteten är 300 ark.
- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.
- Kuvert dirigeras hit.

Efterbehandlingsfack 1

- Papperskapaciteten är 500 ark A4/Letter och 300 ark A3/Ledger.
- Kuvert, A5, A6 och Statement stöds inte i det här magasinet.
- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.

Efterbehandlingsfack 2

- Papperskapaciteten är 3 000 ark när efterbehandlaren av standardtyp är installerad.
- Om efterbehandlaren med häftning är installerad minskas kapaciteten till 1 500 ark.

Efterbehandlingsfack 2, efterbehandlingsfunktioner

Storlek	Hålslagning med två hål*	Hålslagning med tre eller fyra hål	Förskjutning	Enkel häftning	Dubbel häftning
A3	✓	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓ Obs! Stöds enbart om matningsorienteringen är långsideorientering.	✓	✓	✓ Obs! Stöds enbart om matningsorienteringen är långsideorientering.
A5	x	x	x	x	x
Executive	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	✓	x	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓	✓	✓	✓	✓
US Legal	✓	x	✓	✓	✓
US Letter	✓	✓ Obs! Stöds enbart om matningsorienteringen är långsideorientering.	✓	✓	✓ Obs! Stöds enbart om matningsorienteringen är långsideorientering.
Statement	x	x	x	x	✓
Tabloid	✓	✓	✓	✓	✓
Universal	x	x	✓	✓	✓
Kuvert (alla storlekar)	x	x	x	x	x
Oficio	✓	x	✓	✓	✓

* För universell pappersstorlek måste efterbehandlingskanten vara minst 229 mm för ett håslag med tre hål och 254 mm för ett håslag med fyra hål.

Håslag – Inställningar för hålslagning med två, tre eller fyra hål

Enkel häftning – En häftklammer

Dubbel häftning – Två häftklamrar

Efterbehandlingsfack 3

Fack 3 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad. Papperskapaciteten för fack 3 (häftning) är 1 500 ark eller 18 uppsättningar häften med 15 ark.

Fack 3, efterbehandlingsfunktioner

Storlek	Dubbelvikning	Häftesvikning	Sadelhäftning
A3	✓	✓	✓
A4 (endast SEF)	✓	✓	✓
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	X	X	X
US Legal	✓	✓	✓
Brev (endast SEF)	✓	✓	✓
Statement	X	X	X
Tabloid	✓	✓	✓
Universal	X	X	X
Kuvert (alla storlekar)	X	X	X
SEF – Pappersarken är placerade med kortsidan först. Pappersarkets kortsida matas in i skrivaren först. Dubbelvikning – Varje sida viks och buntas för sig. Häftesvikning – Ett flersidigt jobb viks i mitten till ett häfte. Sadelhäftning – Ett utskriftsjobb med häftesvikning häftas i mittvikningen.			

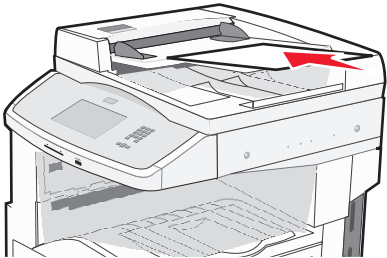
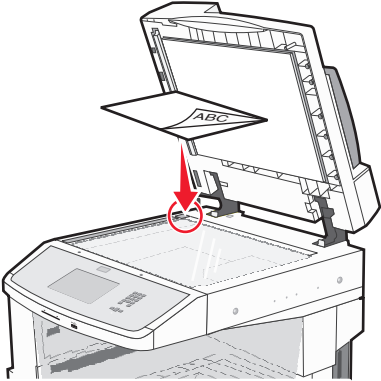
Justera tonersvärtan

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Print Settings (Utskriftsinställningar)**.
- 4 Klicka på **menyn Kvalitet**.
- 5 Justera inställningen för tonersvärta.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior. Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

Kopiera fotografier

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 3 Tryck på vänster- eller högerpilen under **Innehåll** och välj **Foto**.
- 4 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera på specialmaterial

Göra OH-film

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på magasinet som innehåller OH-film eller på **Manual Feeder (Manuell matare)** och placera OH-filmen i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på OH-filmerna och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Transparency (OH-film)** visas.
- 8 Tryck på **Transparency (OH-film)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera till brevpapper

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Kopiera från** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Kopiera till** och sedan på **Manuell matare** och placera brevpappret med den tryckta sidan nedåt och den övre kanten längst fram i universalarkmataren.
- 6 Tryck på den önskade storleken på brevpappret och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 7 Tryck på pilarna tills **Brevpapper** visas.
- 8 Tryck på **Letterhead (Brevpapper)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Tryck på **Kopiera**.

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (kopiera till)** och välj vilken storlek du vill att kopian ska ha.
Obs! Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från storleken "kopiera från" skalas storleken automatiskt.
- 6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

Göra kopior med papper från valt magasin

Under kopieringen kan du välja det magasin som innehåller önskad papperstyp. Om det t.ex. finns specialmaterial i universalarkmataren och du vill göra kopior på det materialet gör du så här:

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och tryck sedan på **Manual Feeder (Manuell matare)** eller på det magasin som innehåller önskad papperstyp.

Obs! Om du väljer Manuell matare måste du även välja pappersstorlek och -typ.

- 6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

Det finns två pappersmagasin i skrivaren; ett som innehåller pappersstorleken Letter och ett som innehåller pappersstorleken Legal. Ett dokument som innehåller både sidor med pappersstorlekarna Letter och Legal behöver kopieras.

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (Kopiera från)** och sedan på **Auto Size Sense (Automatisk storleksmatchning)**.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Auto Size Sense (Automatisk storleksmatchning)**.
- 6 Tryck på **Kopiera**.

Skannern identifierar de blandade pappersstorlekarna allt eftersom de skannas. Kopiorna skrivs ut på blandade pappersstorlekar som motsvarar pappersstorlekarna i originaldokumentet.

Exempel 2: Kopiera till en pappersstorlek

I skrivaren finns ett pappersmagasin med papper i storleken Letter. Ett dokument som innehåller både sidor med pappersstorlekarna Letter och Legal behöver kopieras.

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Kopiera från** och sedan på **Blandade storlekar**.
- 5 Tryck på **Copy to (Kopiera till)** och sedan på **Letter**.
- 6 Tryck på **Kopiera**.

Skannern identifierar de blandade pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar sidorna i storleken Legal för utskrift på papper i storleken Letter.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar det resultat som du vill ha.
Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Välj t.ex. 1-sidigt till 2-sidigt om du har ett 1-sidigt originaldokument och vill ha 2-sidiga kopior.
- 5 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Förminska eller förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

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

- 4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.

Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.

- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Justera kopieringskvaliteten

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

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

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

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

- 4 Tryck på vänster- eller högerpilen under **Innehåll** och välj vad du kopierar:

- **Text** – Används vid originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
- **Text/Foto** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi** – Används vid originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet
- **Printed Image (Tryckt bild)**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

- 5 Tryck på **Kopiera det**.

Sortera kopior

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

Sorterat



Inte sorterat



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

Stäng av sorteringen:

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

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

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

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.

5 Tryck på **Off** (av) om du inte vill sortera kopiorna.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera skiljeark mellan kopior

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

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

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

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på **Options (Alternativ)**.

5 Tryck på **Separator Sheets (Skiljeark)**.

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

6 Välj något av följande:

- **Between Copies (Mellan kopior)**
- **Between Jobs (Mellan jobb)**
- **Between Pages (Mellan sidor)**

7 Tryck på **Done (Klar)**.

8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Välj en inställning för dubbelsidig utskrift.

5 Tryck på **Options (Alternativ)**.

6 Tryck på **Paper Saver (Pappersspar)**.

7 Välj önskad utmatning.

- 8 Tryck på **Print Page Borders (Skriv ut sidkanter)** om du vill att det ska ritas en ram varje kopierad sida.
- 9 Tryck på **Done (Klar)**.
- 10 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Custom Job (Anpassat jobb)**.
- 6 Tryck på **On (På)**.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.
- 9 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller på **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**.
Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.
- 10 Om du har fler dokument som ska skannas lägger du i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och trycker sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**. Annars trycker du på **Finish the job (Avsluta jobbet)**.

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Header/Footer (Sidhuvud/Sidfot)**.
- 6 Välj var på sidan som datumet och tiden ska placeras.
- 7 Tryck på **Date/Time (Datum/tid)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 8 Tryck på **Done (Klar)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Overlay (Mall)**.
- 6 Tryck på knappen med mallen som du vill använda.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen eller tryck på  på tangentbordet.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Det återstående utskriftsjobbet avbryts. Startskärmen visas.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storleken på de dokument som du tänker kopiera.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Kopiera från". Kopieringsskärbilden visas med de nya inställningarna.
- Om "Kopiera från" är inställt på Blandade storlekar/Legal kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Auto Size Sense (automatisk storleksavkänning), avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Kopiera till

En skärm öppnas där du kan ange storlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för Kopiera till. Kopieringsskärbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.

- Om den papperstyp eller -storlek du vill kopiera på inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen trycker du på **Manual Feeder (Manuell matare)** och skickar papperet genom universalarkmataren manuellt.
- När Kopiera till är inställt på automatisk storleksmatchning överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fylls på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

Skala

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskriven bild).

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet.
- **Tryckt bild**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

Sidor (Duplex)

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

Collate (sortera)

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

Alternativ

När du trycker på knappen Alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Pappersspar, Skapa häfte, Avancerade bildfunktioner, Anpassa jobb, Skiljemark, Marginalförskjutning, Radera kanter, Sidhuvud/Sidfot, Överlägg, Avancerad duplex och Spara som genväg.

Skapa häfte

Med detta alternativ skapas en sekvens av sorterade kopior som bildar ett häfte när de viks häftas ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning.

Anmärkningar:

- Funktionen Skapa häfte är inkompatibel med Håslagning, Marginalförskjutning, Pappersspar och Häftning.
- Om Skapa häfte är på kommer det att slås av om Marginalförskjutning slås av, även om värdet för dubbelsidig utskrift från Skapa häfte fortsätter att vara på.

Pappersspar

Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniaturutskrift (N-up). N:et betyder antal miniatyrer. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Avancerade bildfunktioner

Med detta alternativ kan du justera bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer, skanna kant till kant, färgbortfall, autofärg, skärpa på negativ bild och spegelbild innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Obs! Anpassa jobb kanske inte är tillgängligt för alla modeller.

Separator Sheets (Skiljemark)

Med detta alternativ placeras ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljemarken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Marginalförskjutning

Med detta alternativ ökar marginalstorleken med ett angivet avstånd. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Ställ in marginalens bredd med hjälp av pilarna för ökning eller minskning. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.

Radera kanter

Med detta alternativ tas fläckar eller information på dokumentets kanter bort. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Sidhuvud/Sidfot

Med detta alternativ sätter man igång datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.

Överlägg

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När ett vattenmärke har skapats blir en knapp med en ikon av vattenmärket tillgänglig.

Avancerad duplex

Med detta alternativ styr du om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga, orientering på originaldokumenten och hur dokumenten ska bindas.

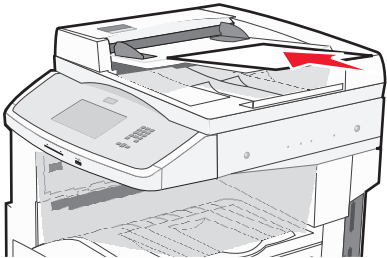
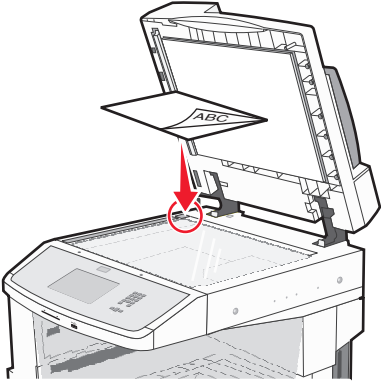
Spara som genväg

Det här alternativet gör att man kan spara aktuella inställningar som en genväg.

Förbättra kopieringskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda läget för utskriven bild?	Använd läget för utskriven bild vid kopiering av rasterade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografi-läget?	Använd fotografiläget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

E-post

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

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

Förbereda dig för att skicka e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

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

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

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

Konfigurera e-postinställningarna

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

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

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

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 2 Skriv mottagarens e-postadress.

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

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

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

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 5 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 4 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

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

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

7 Tryck på **E-mail It** (posta).

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

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

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

3 Tryck på **E-mail** (E-post) på startskärmen.

4 Skriv in en e-postadress.

5 Tryck på **Options** (alternativ).

6 Tryck på **Subject** (ämne).

7 Skriv e-postämnet.

8 Tryck på **Done** (klar).

9 Tryck på **Message** (meddelande)

10 Skriv ett e-postmeddelande.

11 Tryck på **Done** (klar).

12 Tryck på **E-mail It** (posta).

Ändra filtyp för utdata

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

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

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

3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

4 Skriv en e-postadress.

5 Tryck på **Options (Alternativ)**.

6 Tryck på knappen för den filtyp du ska skicka.

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

7 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Obs! Om du valde krypterad PDF anger du lösenordet två gånger.

E-posta färgdokument

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

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

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.**3 Tryck på E-mail (e-post) på startskärmen.****4 Skriv en e-postadress.****5 Tryck på Options (alternativ).****6 Tryck på Color (färg).****7 Tryck på E-mail It (e-post).**

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Riktning

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet har stående eller liggande riktning och ändrar sedan inställningarna för Sides (sidor) och Binding (bindning) så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

Bindning

Det här alternativet anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Subject (ämne)

Här kan du skriva ett ämne för e-postmeddelandet. Du kan använda upp till 255 tecken.

Filnamn vid e-post

Det här alternativet låter dig anpassa den bifogade filens namn.

E-postmeddelande

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

Resolution (upplösning)

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

Skicka som

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

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

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Content (innehåll) påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

- **Text** – Framhäver skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) – Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

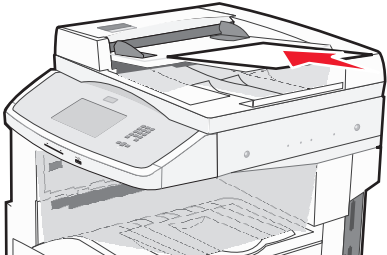
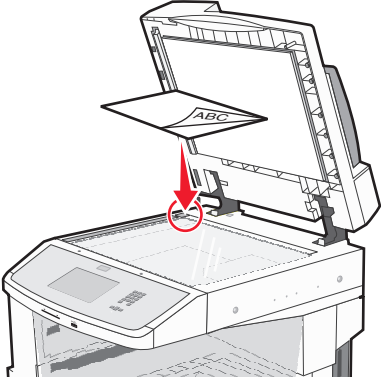
Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Darkness (mörker).

- **Advanced Imaging (Avancerade bildfunktioner)** - Justerar bakgrunds-borttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du kopierar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg**- Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Kantborttagning** - Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Darkness (Mörkhet)**- Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.

Faxa

Obs! Faxmöjligheter kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

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

Göra skrivaren klar att skicka fax

Första inställning av fax

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinställningar

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

Stationsnamn

Stationsnummer

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

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

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

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

Välja en faxanslutning

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

Anmärkningar:

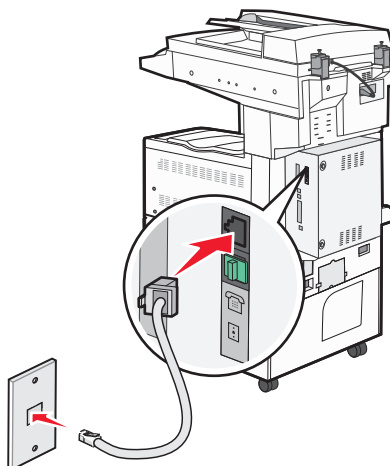
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL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

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen	Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 106.
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 106.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 107.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 107.
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 108.

Ansluta till en analog telefonlinje

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

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



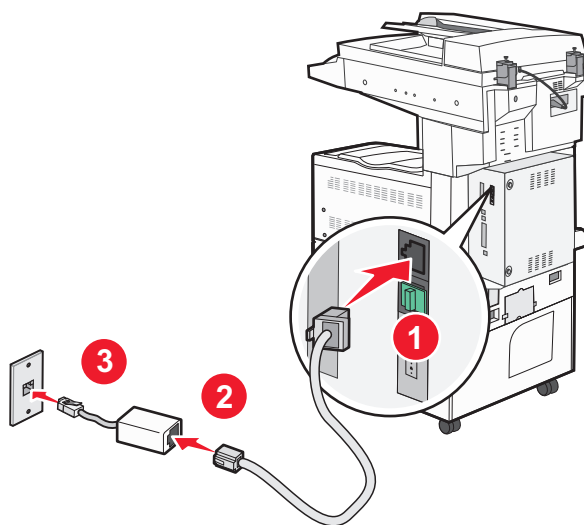
Ansluta till en DSL-linje

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

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

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

- 3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

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

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

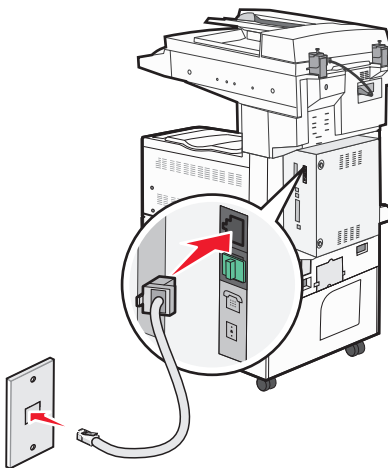
Anmärkningar:

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

Använda differentierade ringsignaler

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

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



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

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

- a På startskärmen trycker du på .
- b Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- c Tryck på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- d Tryck på **Analog Fax Settings (Analog faxinställningar)**.

- e Tryck på ner-pilen tills **Inställningar för ringsignal** visas
- f Tryck på **Inställningar för ringsignal**.
- g Tryck på pilen för den signalinställning som du vill ändra.
- h Tryck på **Submit (Skicka)**.

Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

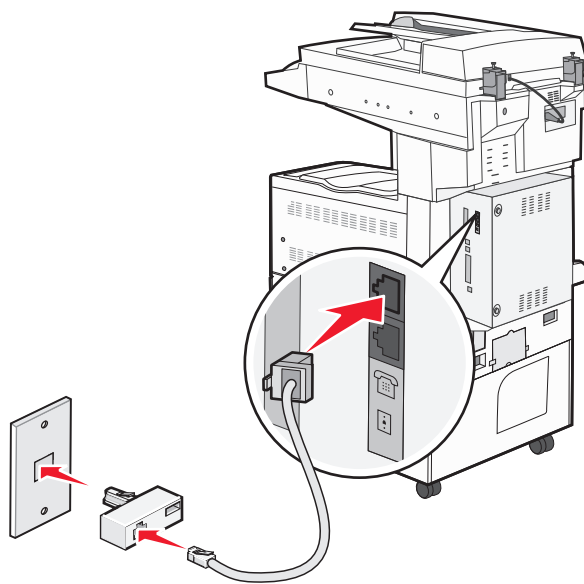
Land/region

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

För vissa länder eller regioner inkluderas en telefonlinjeadapter i förpackningen.

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

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



Ange namn och nummer för utgående fax

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

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

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

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

Ställa in datum och tid

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

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

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

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

Skicka ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

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

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

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

- 4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxa dokument direkt från programvaran.

Obs! För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.

- 1 I programvaran klickar du på **File (Fil) > Print (Utskrift)**.
- 2 I fönstret Utskrift väljer du din skrivare och klickar på **Properties (egenskaper)**.
- 3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax**.
- 4 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.
- 5 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.
- 6 Klicka på **Send (Skicka)**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

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

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

- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.

- 5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.

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

Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

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

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

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

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

5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.**6** Ange ett namn på genvägen.**7** Tryck på **OK**.**8** Tryck på **Fax It (Faxe det)** om du vill skicka faxet eller på om du vill återgå till startskärmen.

Ändra genvägen till faxdestinationen med den inbäddade webbservern

1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

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

4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.**5** Markera posten i listan och uppdatera den i textrutan.**6** Klicka på **Ändra**.

Använda genvägar och adressboken

Använda faxkortnummer

Faxkortnummerr fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxe information till en hel grupp.

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

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

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

Använda adressboken

Obs! Adressboksfunktionen är aktiverad om den innehåller minst en post.

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.

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

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

- 6 Peka på **Search (Sök)**.
- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "Faxe till":
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Ultra Fine (ultrafin - långsammast, bäst kvalitet).

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Göra ett fax ljusare eller mörkare

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Mata in faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på pilarna i området Mörkhet om du vill justera svärtan på faxet.
- 7 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.

- 5 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 6 Tryck på **Advanced Options (Avancerade alternativ)**.
- 7 Tryck på **Delayed Send (Fördröjd sändning)**.
Obs! Om faxläget är inställt på faxserver, visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i Faxkön.
- 8 Tryck på pilarna för att justera tiden då faxet ska överföras.
Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen otillgänglig.
- 9 Tryck på **Done (Utfört)**.
- 10 Tryck på **Fax it (Faxe det)**
Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Visa en faxlogg

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Reports (rapporter)**.
- 3 Klicka på **Fax Job Log (Logg för faxjobb)** eller **Fax Call Log (Logg för faxsamtal)**.

Blockera skräpfax

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 5 Klicka på alternativet **Block No Name Fax (Blockera fax utan avsändare)**.
Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- 6 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

- 1 Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen.
Skärmbilden **Cancel Jobs** (avbryt jobb) visas.
- 2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.
Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Skärmbilden **Deleting Selected Jobs** (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorlekknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi och utskriven bild. Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Innehåll. Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

- **Fotografi** – Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.
- **Färg** – Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en faxdestination.

Obs! Färg är inte tillgängligt när faxen är i faxserverläget.

Sidor (Duplex)

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

Resolution (Upplösning)

Med detta alternativ ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen av Resolution (upplösning). Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fine (fin)** – Rekommenderas för finstilta dokument
- **Superfine (superfin)** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultra fine (ultrafin)** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Delayed Send (fördröjd sändning), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Advanced Duplex (avancerad duplex).

- **Fördröjd sändning** – Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Fördröjd sändning**, anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen 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 skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

- **Avancerade bildfunktioner** – Med detta alternativ kan du justera bakgrunds-borttagning, färgborttagning, kontrast, spegelbild, skuggdetaljer, skanna kant till kant och skärpa innan du faxar dokumentet
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen

- **Skanningsförhandsvisning** – Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** – Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokumentets kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Förbättra faxkvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar fax)

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

- 5 Klicka på **Holding Faxes (Lagar fax)**.

- 6 Ange ett lösenord i rutan Print Faxes Password (lösenord för faxutskrift).

Obs! Detta kanske inte gäller i vissa fall.

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

- **Off (Av)**
- **Always On (Alltid på)**
- **Manual (Manuell)**
- **Scheduled (Schemalagt)**

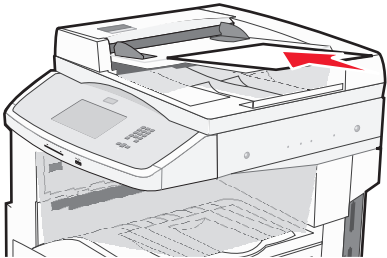
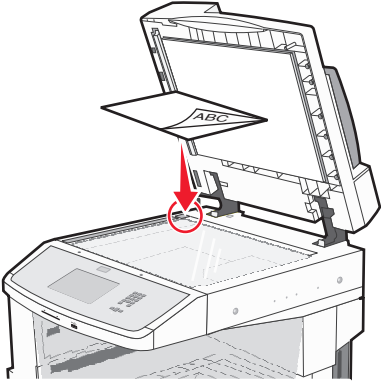
- 8 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg. Annars klickar du på **Skicka**.
- a Klicka på **Fax Holding Schedule (Faxlagringsschema)**.
 - b Välj **Hold faxes (Lagra fax)** på menyn Åtgärd.
 - c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
 - d I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
 - e Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 Välj något av följande på menyn Vidarebefordring av fax under Faxmottagning:
 - **Print (Skriv ut)**
 - **Print and Forward (Skriv ut och vidarebefordra)**
 - **Forward (Vidarebefordra)**
- 6 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:
 - **Fax**
 - **E-mail (E-post)**
 - **FTP**
 - **LDSS**
 - **eSF**
- 7 Klicka i rutan Skicka till genväg och ange sedan det genvägsnummer som faxet ska vidarebefordras till.
Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i rutan Vidarebefordra till.
- 8 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skanna till en FTP-adress

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

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

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonerna Held Jobs (Lagrade jobb). En FTP-destination kan också vara en annan PostScript-skrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Du skickar dokument till FTP-servern på samma sätt som du skickar fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket istället för via telefonlinjen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

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

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

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

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **#** och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 4 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Sök i adressbok**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.
- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:
- 7 Tryck på **Skicka**.

Skapa 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 kan skapas på två sätt: via datorn eller via pekarskärmen på skrivaren.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.
- 4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Ange tillämplig information i rutorna.

6 Ange ett genvägsnummer.

7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 Tryck på **FTP** på startskärmen.

2 Skriv adressen till FTP-platsen.

3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.

4 Ange ett namn på genvägen.

5 Tryck på **Enter**.

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

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

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

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek

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

- Tryck på en pappersstorlekssknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. FTP-skärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.

Riktning

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.

Binding (bindning)

Anger om originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

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

Skicka som

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

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

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Innehållet påverkar FTP-filens kvalitet och storlek.

- **Text** – Franhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Photo (text/foto)** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph (foto)** – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color (färg)** – Anger skanningstyp och utdata för FTP-filen. Färgdokument kan skannas och skickas till en FTP-plats, dator, e-postadress eller till skrivaren.

Avancerade alternativ

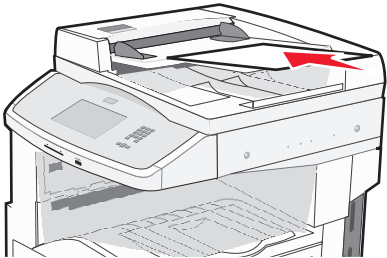
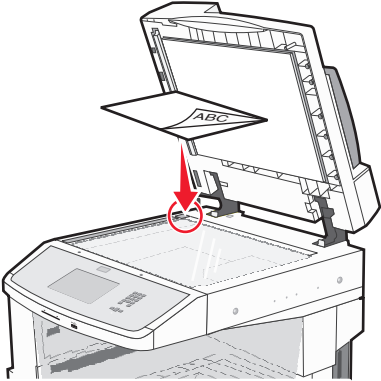
Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerade bildfunktioner** – Justerar bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer och spegelbild innan du skannar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** – Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** – Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Mörkhet** – Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade dokument blir

Förbättra FTP-kvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du skickar ett dokument till en FTP-plats som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när originaldokumentet huvudsakligen består av foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Skanna till en dator eller flash-enhet

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

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

Skanna till en dator

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.

- 3 Klicka på **Create Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.

Obs! Java måste vara installerat på datorn för att en skanningsprofil ska kunna skapas.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.

- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- 6 Ange ett skanningsnamn.

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

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

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

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

- 10 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 11 Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (Profiler)**.
- 12 När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiles (Profiler)** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.
- 13 Tryck på **Avsluta jobbet**.
- 14 Återgå till datorn för att granska filen.
Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanning till en flash-enhet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
- 4 Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.
- 5 Välj storlek och filen som du vill skanna.
- 6 Tryck på **Skanna**.

Förstå alternativen för skanningsprofiler

Snabbinstallation

Med det här alternativet kan du välja förinställda format eller anpassa skannerinställningarna. Du kan välja en av följande inställningar:

Custom (Anpassat)	Foto - färg-JPEG
Text - SV PDF	Foto - färg-TIFF
Text - SV TIFF	Text/foto - SV PDF Text/foto - färg-PDF

Du kan anpassa skannerinställningarna genom att välja **Custom** (anpassa) i menyn för snabbinstallation. Ställ sedan in skannerinställningarna så som du vill ha dem.

Format Type (formattyp)

Med detta alternativ ställer du in utmatningsformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF eller XPS) för den skannade bilden.

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

Kompression

Med det här alternativet anger du det format (Zlib, JPEG eller inget) som ska användas för att komprimera den skannade utdatafilen.

Standardinnehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto. Innehållet påverkar den skannade filens kvalitet och storlek.

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

Text/Foto—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

Foto— Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.

Color (färg)

Det här alternativet anger originaldokumentets färg för skrivaren. Du kan välja mellan Gray (gråskala), BW (svartvitt) eller Color (färg).

Originalstorlek

Med detta alternativ ställer du in storleken för de dokument du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Riktning

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.

Darkness (mörkhet)

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

Resolution (Upplösning)

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

Avancerade bildfunktioner

- **Bakgrunds borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska mängden vitt.
- **Kontrast** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska kontrasten.
- **Skuggdetalj** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska de synliga detaljerna i skuggorna.
- **Skärpa** – Klicka på pilknapparna om du vill öka eller minska skärpan.
- **Färgbortfall** – Färgbortfall används vid OCR-behandling av formulär. När du väljer en färg tas den bort ur ett formulär så att OCR-funktionerna förbättras.
- **Skanna kant till kant** – Markera den här rutan om du vill skanna från kant till kant.
- **Spegelvänd bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en spegelvänd bildskanning.
- **Negativ bild** – Markera den här rutan om du vill skapa en negativ bildskanning.
- **JPEG-kvalitet** – Markera den här rutan om du vill välja JPEG-kvalitet.

Förbättra skanningskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	• Använd text-/fotoläget när du skannar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du skannar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Tryck på  på startskärmen för att öppna menyerna.

Menyn Papper

Standardkälla
Pappersstorlek/-typ
Konf. universalmatare
Ersättningsstorlek
Pappersstruktur
Pappersmatning
Anpassade typer
Custom Names (anpassade namn)
Anpassade skanningsstorlekar
Anpassade facknamn
Universella inställningar
Fackkonfiguration

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Nätverksinställningar
Sida med inställningar för nätverk <x>
Sida för trådlös installation¹
Genvägslista
Loggen för faxjobb
Logg för faxesamtal
Genvägar till kopiering
E-post genvägar
Faxgenvägar
Genvägar till FTP
Profillista
Inställningssida för NetWare
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog
Skriv ut demo
Inventarierapport

Nätverk/portar

Aktivt nätverkskort
Standardnätverk²
SMTP-inställning
Standard-USB

¹ Visas endast om ett trådlöst nätverkskort är installerat.

² Den här menyn visas antingen som Standardnätverk eller Nätverk, beroende på skrivarens inställning <x>.

Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar
Olika säkerhetsinställningar
Konfidentiell utskrift
Diskrensning
Säkerhetsgranskningslogg
Klicka på Set Date and Time (ställ in datum och tid).

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-mail Settings (E-postinställningar)
FTP Settings (FTP-inställningar)
Flash Drive-menyn
Utskriftsinställningar

Hjälp

Skriv ut alla handböcker
Kopieringsguide
E-postguide
Fax-guide
FTP-guide
Informationsguide
Guide för utskriftsdefekter
Materialguide

Menyn Papper

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Magasin <x> Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • Endast installerade papperskällor visas som menyinställning. • En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets längd under Standardkälla. • Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset för att universalarkmataren ska visas som menyinställning.

Menyn Pappersstorlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek magasin <x> A4 A5 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: • A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA. • För magasin med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran känt av. • Executive, Oficio och Statement visas som alternativ endast när storleksavkänningen är avstängd. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin. Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet. • Automatisk storleksavkänning kan inte användas för pappersstorlekarna Oficio, Folio och Statement. • Magasinet för 2000 ark kan hantera pappersstorlekarna A4, Letter och US Legal.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i magasin <x> Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x>	Anger den typ av papper som har fyllts på i varje magasin. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard för magasin 1. Anpassad typ <x> är fabriksinställningen som standard för alla övriga magasin. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin. Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och pappers-typen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.
Storlek i universalarkmatare A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 10 Kuvert DL Kuvert Annat kuvert	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om Storlek i univ.matrare ska visas som menyalternativ. • A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek. • JIS B5 stöds enbart om matningsorienteringen är långsidesorientering.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i univ.mat. Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet papper Etiketter Bond Kuvert Grovt kuvert Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x>	Anger den papperstyp som fyllts på i universalarkmataren Anmärkingar: - På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om Typ i univ.mat. ska visas som menyalternativ. - Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuell pappersstorlek A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt Obs! A4 är fabriksinställt som standard internationellt. Letter är fabriksinställt som standard i USA.
Manuell papperstyp Normalt papper Tjockt papper OH-film Återvunnet papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ <x>	Anger papperstypen som fyllts på manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

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

Menyn Konf. univ.matare

Menyalternativ	Beskrivning
Konf. univ.matare Kassett Manuellt Först	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren Anmärkningar: • Kassett är fabriksinställt som standard. • Inställningen Kassett konfigurerar universalarkmataren till en automatisk papperskälla. • När Manuellt har valts kan universalarkmataren endast användas till manuella utskriftsjobb. • Om universalarkmataren har fyllts på med papper och Först har valts, matas papperet alltid först från universalarkmataren.

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek Alla i listan Av Statement/A5 US Letter/A4 11 x 17/A3	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig Anmärkningar: • Alla i listan är fabriksinställt som standard. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Inställningen Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en ersättning skrivs jobbet ut utan att meddelandet Byt papper visas.

Menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur normalt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det återvunna papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur etikett Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bondpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur kuvert Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur färgat papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur lätt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tungt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Anpassad Struktur <x> Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyn Pappersmatning

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar tjockt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tjockt papper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar återvunnet papper Dubbelsidigt Av	Bestämmer om dubbelsidig utskrift gäller för alla jobb som specificerar återvunnet papper som typ Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar etiketter Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Etiketter Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anmärkningar: - Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller utskriftsdialogrutan i Macintosh. - Om Dubbelsidig valts skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar färgat Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Lätt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar grovt Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Grovt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassat <x> Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Anpassad <x> Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller utskriftsdialogrutan i Macintosh. • Om Dubbelsidig valts skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tj. papper OH-film Grovt/Bomull Etiketter Bond Kuvert	Associerar papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn Anpassad typ <x> eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller från MarkVision Professional Anmärkningar: • Papper är fabriksinställt som standard. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet Papper Tj. papper OH-film Grovt/Bomull Etiketter Bond Kuvert	Specificerar en papperstyp när inställningen Återvunnet valts i andra menyer Anmärkningar: • Papper är fabriksinställt som standard. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Custom Names (Anpassade namn)

Menyalternativ	Definition
Anpassat namn <x> <inget>	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet Custom Type <x> (Anpassad typ <x>) i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek <x> Namn skanningsstorlek Bredd 3–14.17 tum (76–360 mm) Höjd 3–14.17 tum (76–360 mm) Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av På Matarrulle automatisk dokumentmatare Användarstandard 30 % 40 % 50 % 60 % 70 % 80 %	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn och alternativ. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x> i skrivarmenyerna. Anmärkningar: • 8,5 tum är den amerikanska standardinställningen för bredd. 216 millimeter är den internationella standardinställningen för bredd. • 14 tum är den amerikanska standardinställningen för höjd. 356 millimeter är den internationella standardinställningen för höjd. • Liggande är fabriksinställt som standardriktning. • Av är fabriksinställt som standard för 2 skanningar per sida. • Användarstandard är fabriksinställt som standard för matarrullen för den automatiska dokumentmataren.

Menyn Anpassade facknamn

Menyalternativ	Beskrivning
Standardfack	Anger ett anpassat namn för standardfacket
Fack 1	Anger ett anpassat namn för fack 1

Menyn Universell inställning

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

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: - Tum är fabriksinställt som standard i USA. - Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–17 tum 76–432 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: - Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 11,69 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 297 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd 3–17 tum 76–432 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: - Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 17 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 432 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna Anmärkningar: - Kortsida är fabriksinställt som standard. - Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i magasinet.

Menyn Fackkonfiguration

Menyalternativ	Beskrivning
Utmatningsfack Standard Bin (Standardfack) Bin (Fack) <x>	Anger standardutmatningsfacket Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.
Configure Bins (Konfigurera fack) Mailbox (Utmatningsenhet) Link (Länk) Länka valfri Type Assignment (Typtilldelning)	Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack Anmärkningar: - Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard. - Fack som har tilldelats samma namn länkas automatiskt såvida inte Länka valfri har valts. - Med inställningen Mailbox (Utmatningsenhet) behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. - Med inställningen Länk länkas alla tillgängliga utmatningsfack samman. - Inställningen Länka valfri länkar samman alla tillgängliga utmatningsenheter förutom standardutmatningsfacket och visas endast när minst två tillvals-fack har installerats. - Med inställningen Typtilldelning tilldelas varje papperstyp till ett utmatningsfack eller en länkad fackuppsättning.

Menyalternativ	Beskrivning
Tilldela typ/fack Fack normalt papper Card Stock Bin (Fack tjockt papper) Transparency Bin (Fack för OH-film) Fack för återvunnet papper Fack för etikett Bond Bin (Fack för Bond) Fack för kuvert Fack för grova kuvert Letterhead Bin (Fack för brevpapper) Preprinted Bin (Fack för förtryckt papper) Colored Bin (Fack för färgat papper) Fack för tunt papper Fack för tjockt papper Fack för grovt papper/bomullspapper Anpassa <x> fack	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras Tillgängliga alternativ för varje typ är: Avaktiverad Standard Bin (Standardfack) Bin (Fack) <x> Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.

Rapportmenyn

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

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinställningar	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i magasinerna, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutning och annan information
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Sida med nätverksinställningar <x>	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här alternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval finns installerat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Konfig.sida för trådlöst	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för den trådlösa nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här menyalternativet är tillgängligt när ett trådlöst kort finns installerat och Lexmark Document solutions Suite är aktiverat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
loggen för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen

Menyalternativ	Beskrivning
Logg för faxesamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopiering av genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
Inställningssida för NetWare	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna Obs! Det här menyalternativet visas endast för skrivare som har en intern skrivarserver installerad.
Skriv ut teckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk måste vara installerade på rätt sätt och fungera ordentligt.
Inventarierapport	Skriver ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas till en tillgångsdatas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyer för Standardnätverk eller Nätverk <x>

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
PSSmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PCL SmartSwitch är Av.
NPA-läge Auto Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Nätverksbuffert Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Den här menyn visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Värdet På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. Menyalternativet visas endast när en formaterad disk har installerats som inte är defekt. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac binär PS Auto På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.

Menyalternativ	Beskrivning
Standardnätverksinställning Nätverkskort TCP/IP- IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Inställning för nät <x> Rapporter eller Nätverksrapporter Nätverkskort TCP/IP- IPv6 Trådlöst AppleTalk NetWare LexLink	Anger skrivarinställningar på jobb som skickats via en nätverksport Obs! Menyn Trådlöst visas bara om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering under förutsättning att inställningen PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att inställningen PS SmartSwitch är Av.
PSSmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras på inställningsmenyn under förutsättning att PCL SmartSwitch är inställd på Av.
NPA-läge Auto Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
USB-buffert Auto Avaktiverad 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring Av På Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac binär PS Auto Av På	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
USB med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) or Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Reports (Rapporter) eller Network Reports (Nätverksrapporter)

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut sida med inställningar	Skriver ut en rapport med information om de aktuella nätverksinställningarna
Skriv ut NetWare-sida med inställningar	Anmärkningar: - Sidan med inställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. - Menyalternativet för sidan med NetWare-inställningar visas endast på modeller som kan hantera NetWare och innehåller information om NetWare-inställningarna.

Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Network Card (Nätverkskort)

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb 0-225 sekunder	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts Anmärkningar: 90 sekunder är fabriksinställt som standard. - Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. - Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn TCP/IP

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange TCP/IP-information.

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

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >TCP/IP

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera På Av	Aktiverar TCP/IP Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa värddamn	Ger dig möjlighet att visa det aktuella TCP/IP-värddnamnet Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
IP Address (IP-adress)	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen Obs! Om du ställer in IP-adressen manuellt ställs inställningarna Aktivera DHCP och Aktivera Auto-IP in till Av. Den ställer även in Aktivera BOOTP och Aktivera RARP till Av på system som kan hantera BOOTP och RARP.
Nätmask	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken
Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella inställningen för TCP/IP-gateway
Aktivera DHCP På Av	Anger inställningen för tilldelning av DHCP-adress och parametrar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Anger inställningen för tilldelning av RARP-adress Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Anger inställningen för tilldelning av BOOTP-adress Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera AutoIP Ja Nej	Anger inställningen för Nollkonfigurationsnätverk Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktiverar den inbyggda FTP-servern, så att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer Protocol. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Ange HTTP-server Ja Nej	Aktiverar den inbyggda webbservern (Embedded Web Server). När den är aktiverad kan skrivaren fjärrövervakas och -hanteras från en webbläsare. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen
Aktivera DDNS/MDNS	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella DDNS/MDNS-serveradressen
WINS-serveradress	Ger dig möjlighet att visa eller ändra den aktuella WINS-serveradressen

Menyn IPv6

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange IPv6-information (Internet Protocol version 6).

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

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (inställning av Std Nätverk) eller Net <x> Setup (Nätinstallation <x>) >IPv6 (Ipv6)

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

Menyn Trådlöst

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

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

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Anger nätverksläget Anmärkningar: - I läget Infrastruktur ansluta till ett nätverket genom ett åtkomstpunkt. - Ad hoc är fabriksinställt som standard. I Ad hoc-läget konfigureras skrivaren för ett trådlöst nätverk direkt mellan skrivaren och en dator.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverk>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden för den trådlösa anslutningen. "Avaktiverad" anger att det trådlösa nätverket inte är krypterat.

Menyn AppleTalk

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >AppleTalk

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar AppleTalk-support Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet Obs! Namnet kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Visa adress	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen Obs! Adressen kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Ange zon <lista över tillgängliga zoner i nätverket>	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket Obs! Nätverkets standardzon används som standardinställning. Om det inte finns någon standardzon blir den zon som är markerad med * standardinställning.

Menyn NetWare

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >NetWare

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar NetWare-support Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Visa inloggningsnamn	Låter dig visa det tilldelade inloggningsnamnet för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Utskriftsläge	Låter dig visa det tilldelade utskriftsläget för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Nätverksnummer	Låter dig visa det tilldelade nätverksnumret för NetWare Obs! Detta kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Välj SAP-ramar Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet typ II Ethernet SNAP	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet Obs! På är fabriksinställt som standard för alla menyalternativ.
Paketström Ja Nej	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från NetWare-servern Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge Ja Nej	Anger inställningen för NSQ/GSQ-läget Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

menyn LexLink

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >LexLink menu (Menyn LexLink)

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

SMTP-installationsmeny

Använd följande meny för att konfigurera SMTP-servern.

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway Primär SMTP-gatewayport Sekundär SMTP-gateway Sekundär SMTP-gatewayport	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
SMTP-tidsgräns 5–30	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	Anger information om servern Detta är en obligatorisk uppgift. Anmärkningar: - Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken. - Avaktiverad är fabriksinställt som standard för Använd SSL.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inlog./Enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarverifiering som krävs för behörighet att skanna till e-post Obs! Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.

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

Menyn Säkerhet

Menyn Blandat

Menyalternativ	Beskrivning
Panelinloggning Inloggningsfel Tidsgräns för fel Utelåsningstid Tidsgräns för panelinloggning Tidsgräns för fjärrinloggning	Begränsar antalet och tidsgränserna för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan <i>alla</i> användare blir utlåsta Anmärkningar: "Inloggningsfel" specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningarna spänner från 1–50. 3 försök är standardinställningen. "Tidsgräns för fel" specificerar tidsramen under vilken misslyckade inloggningsförsök kan göras innan användarna blir utlåsta. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. "Utelåsningstid" specificerar hur länge användarna är utelåsta efter att ha överskridit gränsen för inloggningsfel. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 0 visar att skrivaren inte har någon utelåsningstid. "Tidsgräns för panelinloggning" anger hur länge skrivaren förblir i viloläge på Startskärmen innan användaren automatiskt loggas ut. Inställningen varierar från 1–900 sekunder. 300 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Fjärrinloggning Inloggningsfel Tidsgräns för fel Utelåsningstid Tidsgräns för inloggning	Begränsar antalet och tidsgränserna för misslyckade inloggningsförsök från en dator innan <i>alla</i> användare blir utlåsta Anmärkningar: • "Inloggningsfel" specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningarna spänner från 1–50. 3 försök är standardinställningen. • "Tidsgräns för fel" specificerar tidsramen under vilken misslyckade inloggningsförsök kan göras innan användarna blir utlåsta. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Utelåsningstid" specificerar hur länge en användare är utelåst efter att ha överskridit gränsen för inloggningsfel. Inställningen varierar från 1-60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 0 visar att skrivaren inte har någon utelåsningstid. • "Inloggningstidsgräns" specificerar hur länge fjärrgränssnittet förblir aktivt innan det automatiskt loggar ut användaren. Inställningen varierar från 1–900 sekunder. 300 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyn Konfidentiell utskrift

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

Menyn Diskrensning

Menyalternativ	Beskrivning
Rensningsläge	Anger rensningsläget som automatiskt, manuellt eller av

Menyalternativ	Beskrivning
Automatisk metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger.
Manuell metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Både manuell och planeradrensning gör det möjligt att återanvända markerat diskutrymme i filsystemet utan att det först måste rensas. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger.
Planerad metod En gång Flera gånger	Diskrensning raderar <i>endast</i> data från utskriftsjobb som <i>inte</i> används av filsystemet på skrivarens hårddisk. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och lagrade jobb. Både manuell och planeradrensning gör det möjligt att återanvända markerat diskutrymme i filsystemet utan att det först måste rensas. Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> rensas med metoden Flera gånger. • Planeradrensning initieras <i>utan</i> att det visas något varnings- eller bekräftelsemeddelande för användaren.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Gör det möjligt för en auktoriserad användare att exportera säkerhetsloggen Anmärkningar: • Ett flashminne måste vara ansluten till skrivaren för att loggen ska kunna exporteras från skrivarens kontrollpanel. • Loggen kan hämtas till en dator från den inbäddade webbservern.
Ta bort logg Ja Nej	Anger om granskningsloggar tas bort Obs! Ta bort nu är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera logg Aktivera granskning Aktivera fjärrsyslogg Fjärrsystemloggserver Fjärrsystemloggport Fjärrsystemloggmetod Verktuget Fjärrsyslogg	Anger om och hur kontrolloggarna skapas

Menyn Ange datum och tid

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ange datum och tid manuellt <ange datum/tid>	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM.
Tidszon <lista över tidszoner>	Obs! GMT är fabriksinställt som standard.
Använda sommartid automatiskt På Av	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon	Ställ in din tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Språk i display Engelska Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Russian Polski Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Ekonomiläge Av Energy (Energi) Energi/papper Papper	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivaren till de ursprungliga standardinställningarna. • Energiinställningen minimerar skrivarens strömanvändning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Pappersinställningen minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Energi/papper minimerar förbrukningen av el, papper och specialmaterial.
Kör första inställning Ja Nej	Instruerar skrivaren att köra installationsguiden Anmärkningar: • Ja är fabriksinställt som standard. • Efter att användaren har slutfört inställningsguiden och valt Klar vid menyn där man väljer land, ändras standardvärdet till Nej.
Pappersstorlekar USA Mått	Anmärkningar: • Den första inställningen beror på valet av land i inställningsguiden. • Om du ändrar den här inställningen ändras även inställningen Måttenheter på menyn Universell inställning och standardvärdet för varje inmatningskälla på menyn Pappersstorlek/-typ.

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

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535 sek	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts Anmärkningar: • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- eller PPDS-emulering.
Tidsgränser Tidsgräns för lagrat jobb 5–255 sek	Ställer in hur länge skrivaren ska vänta på användarens ingripande innan den lagrar jobb som kräver otillgängliga resurser och fortsätter skriva ut andra jobb i skrivarkön Anmärkningar: • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en skrivarhårddisk har installerats.
Återställ utskrift Autofortsättning Avaktiverad 5–255 sek	Gör så att skrivaren automatiskt fortsätter skriva ut i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Återställ utskrift Återställ papperskvadd Auto På Av	Anger om skrivaren ska skriva ut de sidor som fastnat en gång till Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Återställ utskrift Skydda sida Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.
Originalvärden Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till originalvärden Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn Kopieringsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Utskriven bild Text	Anger den typ av innehåll som ges i kopieringsjobbet Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder. • Foto anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information. • Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konverteras bilderna till halvtön. Med halvtönsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger. • Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
Sidor (duplex) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidigt eller enkelsidigt. Anmärkningar: • 1-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Den kopierade sidan kommer att skrivas ut på en sida. • 1-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på en sida. Den kopierade sidan kommer att skrivas ut på båda sidorna. Till exempel, om originalet är sex ensidiga ark kommer att kopian att vara tre ark med utskrift på båda sidorna. • 2-sidigt till 1-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Den kopierade sidan kommer endast att skrivas ut på ena sidan. Till exempel, om originalet är tre dubbelsidiga ark med en bild på varje sida kommer att kopian att vara sex ark med en bild endast på ena sidan. • 2-sidigt till 2-sidigt — Originalsidan har utskrift på båda sidorna. Kopian efterliknar originalet exakt.
Pappersspar Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 på 1 liggande	Två eller fyra blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera På Av	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Häfta	Aktiverar häftning

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken för originaldokumentet
Kopiera till källa Magasin <x> Arkmatare för enskilda ark Arkmatare för många ark Automatisk storleksmatchning	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Läger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Placerar ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb, baserat på det värde som valts Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare Kuvertmatare	Anger en papperskälla
Mörkhet 1-9	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet
Utmatningsfack Standard Bin (Standardfack) Bin (Fack) <x>	Anger i vilket utmatningsfack kopian ska hamna efter utskrift
Antal kopior	Anger antalet kopior för kopieringsjobbet

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Längst upp till vänster Längst upp till vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till vänster på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp i mitten Längst upp i mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp till höger Längst upp till höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till höger på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till vänster Längst ner till vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till vänster på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner i mitten Längst ner i mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan längst ner Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst ner till höger Längst ner till höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange egen text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Överlägg Av Konfidentiellt Kopiera Utkast Brådskanie Anpassat	Anger övertäckande text som skrivs ut på varje sida av kopieringsjobbet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa mall	Anger anpassad vattenmärkestext
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (inställning av analog fax)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Faxförsättsblad Faxförsättsblad Av som stand. På som stand. Använd aldrig Använd alltid Inkludera till fält På Av Inkludera från fält På Av Från Inkludera meddelandefält På Av Meddelande Inkludera logga På Av Inkludera fotnot <x> Fotnot <x>	Konfigurerar faxförsättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren

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

Inställningar för att skicka fax

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

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix	Ett fält för inmatning av siffror visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel <x>	Upprättar en prefixregel
Automatisk återuppringning 0–9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar

Menyalternativ	Beskrivning
Bakom PABX Av På	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Aktivera ECM På Av	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Aktivera faxskanningar På Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna på skrivaren
Drivrutin till fax På Av	Gör att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
Uppringningsläge Ton Puls	Anger uppringningsljudet, antingen som toner eller pulser.
Maxhastighet 2400 4 800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera faxet på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

Inställningar för att ta emot fax

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

Menyalternativ	Beskrivning
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax
Utmatningsfack Standardfack Fack 1<x>	Anger ett utmatningsfack för mottagna fax Obs! Fack 1 är endast tillgängligt när efterbehandlaren är installerad.
Sidor (duplex) På Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Faxsidfot På Av	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor Obs! På är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4 800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax tas emot
Vidarebef. fax Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Skicka till Fax E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbserver.
Skicka till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare På Av	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
Lagrar fax läget Lagrade fax Av Alltid på Manuell Planerad Planerad faxlagring	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Häfta På Av	Anger förvald häftningsinställning för monterad efterbehandlare Obs! Det är bara inställningar som är förknippade med monterad efterbehandlare som visas.

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Anmärkningar: - Alltid av stänger av högtalarna. - På tills ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. - Alltid på sätter på högtalarna.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym På Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym Obs! På är fabriksinställt som standard.

Differentierade ringsignaler

Menyalternativ	Beskrivning
Enkelringning På Av	Besvarar samtal med ett enringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Dubbelringning På Av	Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Trippelringning På Av	Besvarar samtal med ett trippelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxläge (Faxserverinställning)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

Menyalternativ	Beskrivning
Till format Svarsadress Ärende Meddelande	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.

Menyalternativ	Beskrivning
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Faxupplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 originalvärden
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning På Av	Aktivera analog faxmottagning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn E-postinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som stand. Av som stand. Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Anmärkningar: • E-post kan bara skickas till det inställda domännamnet. • Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägsnamnet Obs! Anger sökvägen. Till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas när sökvägen skrivs in: * : ? < > .

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska e-postas kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en fil för varje sida i jobbet. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert UniversalarksmatARE	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger ett utmatningsfack för den utskrivna e-postloggen
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.

Menyalternativ	Beskrivning
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Använd cc:/bcc: På Av	Aktiverar användningen av cc:- och bcc:-fälten Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. - Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. - Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert UniversalarksmatARE	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack <x>	Anger ett utmatningsfack för FTP-loggen
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Flash Drive-menü

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till USB Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Mixed Letter/Legal	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet på foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Sätter kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller text, text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med USB kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Autocentrering På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Kopior	Anger antal kopior som ska skrivas ut.
Papperskälla Magasin <x> Universalarksmatare Manuellt papper Man. kuvert	Anger den papperskälla som valts för pappersförsörjning till skrivaren för utskrift från flash-enheten
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. - Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) På Av	Aktiverar duplex-utskrift (dubbelsidig utskrift)
Häfta På Av	Aktiverar häftning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: • Långsida är fabriksinställt som standard. • Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. • Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Orientering Auto Stående Liggande	Anger orientering för utskriften Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Detta kallas även pappersspar. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägger ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb beroende på vilket alternativ som valts. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare Kuvertmatare	Anger en papperskälla

Menyalternativ	Beskrivning
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställer in skrivarens standardspråk Anmärkningar: - Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Skrivarspråket är PCL som fabriksstandard. - Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Väntande jobb På Av	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en ej skrivskyddad hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde Anmärkningar: - Den här menyn visas inte om Kant till kant har aktiverats på skrivarens inställningsmeny. - Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. - Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. - Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Hämta till RAM-minne Flashminne Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: - RAM-minne är fabriksinställt som standard. - Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. - Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälligt. - Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformation På Av	Anger om statistisk information om de senaste utskriftsjobben ska lagras på hårddisken Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av innebär att skrivaren inte lagrar jobbstatistik. • Statistiken innehåller en logg med utskriftsfel, utskriftstid, jobbstorlek i byte, begärd pappersstorlek och -typ, totalt antal utskrivna sidor och totalt antal begärda kopior. • Utskriftsinformation är endast tillgänglig om en hårddisk är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Den får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad. Buffertstorleken får inte vara inställd på 100%. • Om den här inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Spara resurser På Av	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Inställningen På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.
Skriv ut all beställning Alfabetisk ordning Nyast först Äldst först	Anger i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs Anmärkningar: • Alfabetisk ordning är fabriksinställt som standard. • Utskriftsjobben visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 2-sidigt 1-sidig	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • Enkelsidigt är fabriksinställt som standard. • För att ställa in dubbelsidig utskrift från programvaran för Windowsanvändare, klicka på File (Fil) > Print (Utskrift), och klicka sedan på Properties (Egenskaper), Preferences (Inställningar), Options (Alternativ), eller Setup (Ställ in); för Macintosh-användare, välj File (Fil) > Print (Utskrift), och justera sedan inställningarna från utskriftsdialogen och popup-menyer.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: • Långsida är fabriksinställt som standard. • Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. • Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd. • Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopiering.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av en utskrift om Sortering är inställd på På. Om Sortering är Av infogas en tom sida mellan varje uppsättning utskrivna sidor, såsom efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobbet. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljearkskälla Magasin <x> Universalarkmatare Kuvertmatare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning.
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer (sidor/ark) Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Riktning Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.

Menyalternativ	Beskrivning
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer (sidor/ark). Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Specificerar om utskriftsjobben ska häftas Anmärkningar: • Menyn är endast tillgänglig när efterbehandlaren StapleSmart är installerad. • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobben häftas inte. • Kuvert häftas inte.
Offset-sidor Av Mellan jobb Mellan kopior	Kopior eller utskriftsjobb staplas i förskjutna buntar i ett utmatningsfack Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas endast när efterbehandlaren StapleSmart är installerad. • Av är fabriksinställt som standard. Inga sidor förskjuts under utskriftsjobbet. • Med Mellan jobb förskjuts varje utskriftsjobb. • Med Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsupplösning 300 dpi 600 dpi 1 200 dpi 1 200 bildkv. 2 400 bildkv.	Anger utskriftsupplösning Obs! 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Förbättra utskriftskvaliteten för små teckensnitt och grafik Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnitt tillämpar denna inställning endast för text. • Horisontellt gör horisontella linjer för text och bilder mörkare. • Vertikalt gör vertikala linjer för text och bilder mörkare. • Båda riktningarna gör horisonella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.
Tonersvärta 1–10	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 8 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.

Menyalternativ	Beskrivning
Förbättra tunna linjer På Av	Aktiverar ett utskriftsläge som är bäst för filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman och flödesdiagram Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Gråkorrigering Auto Av	Används till att justera gråvärdet för utskrivna bilder Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka -6 till +6	Justerar eller förmörkar utskrivna utdata och sparar toner. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Ett negativt värde förmörkar text, bilder och grafik. Ett positivt värde gör dem ljusare och sparar toner.
Kontrast 0–5	Justerar gradskillnaden mellan nivåer av grått i det utskrivna dokumentet. Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • En högre inställning visar större skillnad mellan nivåerna av grått.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta b. lagr. jobb Konfidentiellt Lagrade Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och lagrade jobb på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, jobb på USB-flashminnesenheter och andra typer av lagrade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla Skriv ut och lagra-jobb som <i>jinte</i> återställdes bort från hårddisken.
Formatera flash Ja Nej	Formaterar flashminnet. Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren genom att installera ett extra flashminneskort. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: • Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla lagrade, buffrade och parkerade jobb. Utskriftsinformationen påverkas inte. Obs! Standardinställningen är Ta bort nu.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinfo. stat. Skriv ut Radera	Skriver ut en lista över all lagrad jobbstatistik eller raderar informationen på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Med Skriv ut skrivs en lista över statistik ut. • Med Radera raderas all jobbstatistik på skrivarens hårddisk. • Alternativet Rensa visas inte om Utskriftsinformation är inställd på MarkTrack™ med NPA.
Hexspårning Aktivera	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: • När Aktivera väljs skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. • Stäng av skrivaren och slå på den igen för att gå ut ur hexspårningsläget.
Täckningsuppskattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
LCD-kontrast 1–10	Justerar kontrasten på skärmen Anmärkningar: • 5 är fabriksinställt som standard. • Med en högre inställning blir skärmen ljusare. • Med en lägre inställning blir skärmen mörkare.
LCD-ljusstyrka 1–10	Justera ljusstyrkan för displayens bakgrundsbelysning Anmärkningar: • 5 är fabriksinställt som standard. • Med en högre inställning blir skärmen ljusare. • Med en lägre inställning blir skärmen mörkare.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Ja Nej	Sidinnehållet skalas till att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash/disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. - Ett formaterat tillvalskort för flashminne eller skrivarens hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Flashminnet eller skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Disk Hämtat Flashminne Alla	Anger hur många teckensnittsupsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. Visar fabriksstandardinställningen för teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Flashminnes- och hårddiskinställningar visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som finns med i det alternativet. - Alternativen för flashminne och hårddisk måste vara rätt formaterade och får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Hämta visas bara om tillämpligt och visar alla teckensnitt som hämtats till skrivarens RAM-minne. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnitt <lista över tillgängliga teckensnitt>	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: - Courier 10 är fabriksinställt som standard. - Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggt, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämtat.
Symbolupsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symbolupsättning för respektive teckensnittsnamn Anmärkningar: 10U PC-8 är amerikansk fabriksinställd standard. 12U PC-850 är internationell fabriksinställd standard. - En symbolupsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symbolupsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symbolupsättningar som kan hanteras visas.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Orientering Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. • Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1 - 255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: • 60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella standardinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning <i>innan</i> du ställer in linjer per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk vagnretur efter styrkommandot för radmatning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Avgör om skrivaren ska göra en automatisk radmatning efter styrkommandot för vagnretur Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnumrera magasin Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0–199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Ingen 0–199 Tilldela man. kuvertmatning Av Ingen 0–199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera magasin Visa orig.värden Univ.mat.stand = 8 Mag.1 standard=1 Mag.2 standard = 4 Mag.3 standard=5 Mag.4 stand.=20 Mag.5 stand.=21 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand. = 3	Gör att du kan se fabriksstandardinställningen som tilldelats varje magasin, fack eller matare – även om de inte är installerade
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn HTML

Menyalternativ		Beskrivning
Teckensnitt Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument Anmärkningar: • Teckensnittet Times används i HTML-dokument som inget annat teckensnitt angetts för. • Följande teckensnitt visas endast om rätt DBCS-teckensnittskort har installerats: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe och MingMT-Light.

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

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

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autoanpassa På Av	Väljer optimal pappersstorlek, skalning och riktning Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Inställningen På åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. - Inställningen gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skalar bilden så att den passar vald pappersstorlek Anmärkningar: - Bästa passning är fabriksinställt som standard. - När Autoanpassa är ställt till På, ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omv. stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn Justeringar för häfte

Menyn Justeringar för häfte är tillgänglig om en efterbehandlare med häftning är installerad. Du kan välja olika justeringar från den här menyn när du skriver ut häften.

Så här öppnar du menyn Justeringar för häfte:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned **2 ABC** och **6 MNO** och sätt samtidigt på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas **Konfigurationsmenyn**.
- 4 Tryck på nerpilen tills **Justeringar för häfte** visas.
- 5 Tryck på **Justeringar för häfte**.

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersstorlek A4 A5 US Letter US Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	Anger pappersstorleken Obs! Standard för den här inställningen är storleken i magasin 1.
Totalt antal ark 1-2 ark 3 ark 4 ark 5-7 ark 8-15 ark	Anger det totala antalet ark i ett häfte Obs! 1-2 ark är fabriksinställt som standard.
Justera för överlappning Övre överlappning Undre överlappning	Välj övre eller undre överlappning beroende på utskriften
Justera för snedhet när ett häfte skapas Medurs snedhet Moturs snedhet	Välj snedhetsriktning beroende på utskriften

Hjälpmenyn

Menyn Hjälpmenyn består av hjälpsidor som lagras i skrivaren som PDF-filer. De innehåller referensinformation om hur skrivaren används och hur olika uppgifter utförs. Du kan välja att skriva ut en enstaka eller välja **Skriv ut alla handböcker** för att skriva ut alla på en gång.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska sparade i skrivaren. Andra översättningar finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.

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

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens exteriör

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



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

- 2 Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.
- 3 Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

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

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

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

- 5 Se till att standardutmatningsfacket är helt torrt innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

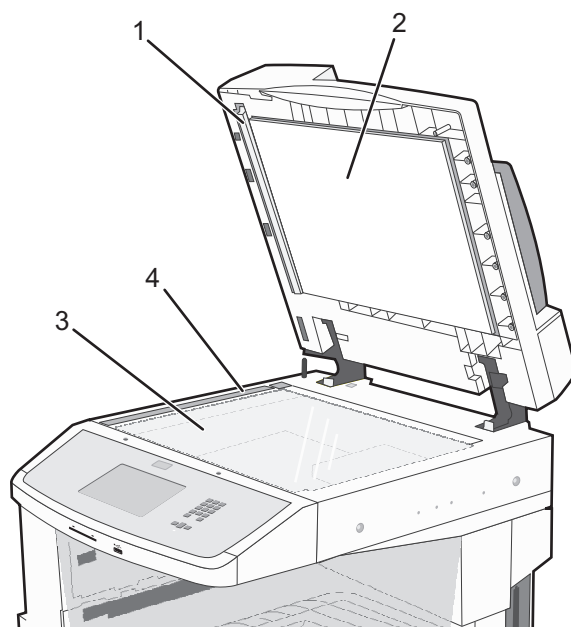
Obs! Det finns en rengöringssats med trasor för pekskärmen och skannerglaset:

Artikelnamn	Artikelnummer
Rengöringssats (torra och fuktiga trasor)	40X0392

Rengöring av skannerglaset

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

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



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

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

Justera skannerregistrering

Skannerregistrering innebär att skannerområdet justeras i linje med platsen för papper. Så här justerar du skannerregistreringen manuellt:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Rengör skannerglaset och baksidesmaterialet.
- 3 Håll ned  och  tills förloppsindikatorn visas.
- 4 Släpp knapparna.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas diagnostikmenyn.
- 5 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Skannertest** visas.

- 6 Tryck på **Skannertest**.
- 7 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Manuell skannerregistrering** visas.
- 8 Tryck på **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.
- 9 Tryck på vänster- och högerpilarna för att ändra inställningarna.
- 10 Tryck på **Submit (Skicka)**.

Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Spara förbrukningsmaterial

Det finns några inställningar som kan ändras på kontrollpanelen och som hjälper dig att spara toner och papper.

Om du behöver skriva ut flera kopior kan du spara förbrukningsmaterial genom att först skriva ut en kopia och kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut resten.

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

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

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** på startskärmen.

Obs! Om **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** inte finns på startskärmen skriver du ut en sida med menyinställningar för att granska status för förbrukningsmaterialet.

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

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

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

- 2 Klicka på **Device Status (Enhetsstatus)**. Sidan med enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåer.

Beställa förbrukningsmaterial

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

Obs! Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Beställa tonerkassetter

Rekommenderade tonerkassetter och artikelnummer

Artikelnamn	Artikelnummer	För skrivare
Tonerkassett med hög kapacitet	X860H21G	X860, X862, X864

Beställa en fotoenhetssats

När meddelandet **Byt ut fotoenheten** visas ska du beställa en ny fotoenhetssats.

Artikelnamn	Artikelnummer	För skrivare
Fotoenhetssats	X860H22G	X860, X862, X864

Beställa ett servicepaket

När **80 Rutinunderhåll behövs** visas, beställer du en servicesats. Underhållspaketet innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

Obs! Användning av vissa typer av papper kan kräva att servicesatsen byts oftare. Inmatningsvalsarna, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten kan även beställas och bytas ut enskilt när så krävs.

Artikelnamn	Artikelnummer	För skrivare
Servicekit (lågspänning)	40X2375	X860, X862, X864
Servicekit (högspänning)	40X2376	X860, X862, X864
Servicekit (100 V)	40X2377	X860, X862, X864
Servicekit (för den automatiska dokumentmataren)	40X2734.	X860, X862, X864

Beställa häftkassetter

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

Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter (trepack)	25A0013

Beställa en rengöringssats

Rengör skannerglaset och pekskärmen med trasorna från rengöringssatsen.

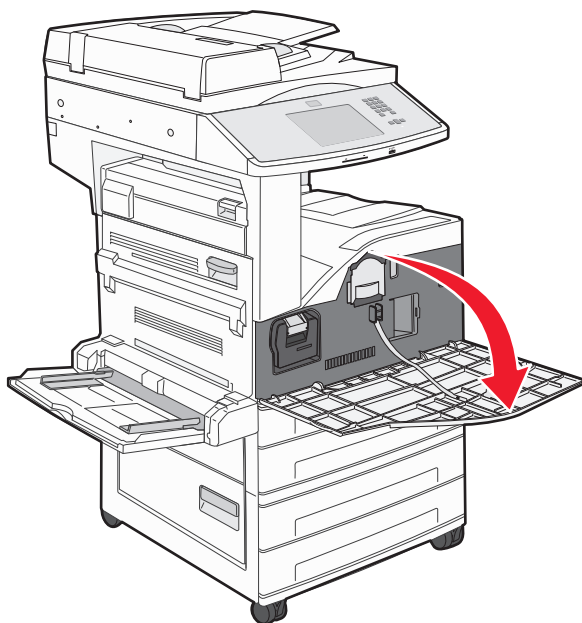
Artikelnamn	Artikelnummer
Rengöringssats (torra och fuktiga trasor)	40X0392

Byta ut förbrukningsmaterial

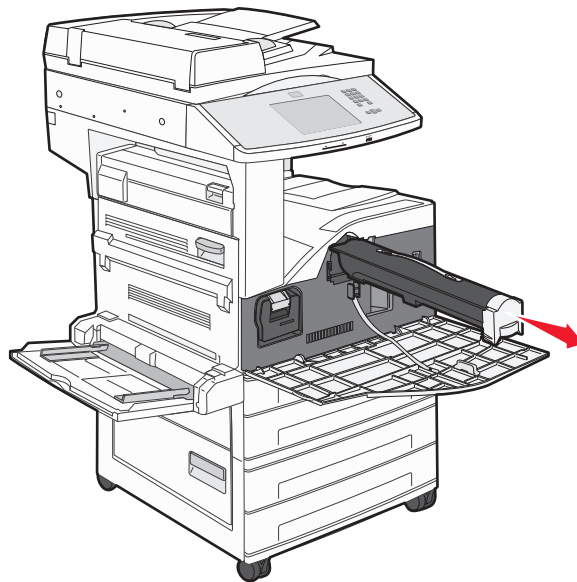
Byta ut tonerkassetten

När meddelandet **88 Kassett snart slut, 88.yy Byt tonerkasset** eller **88 Byt kassett för att fortsätta** visas, eller när utskrifterna börjar blekna:

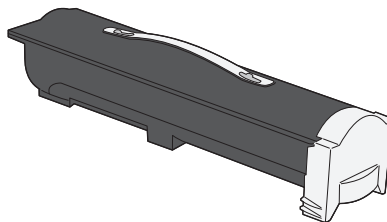
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Öppna den främre luckan.



- 3 Ta tag i handtaget och dra magasinet rakt ut.

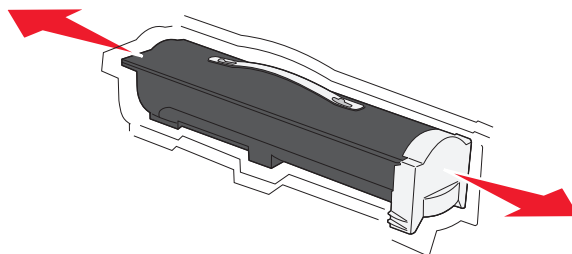


- 4 Packa upp den nya kassetten.

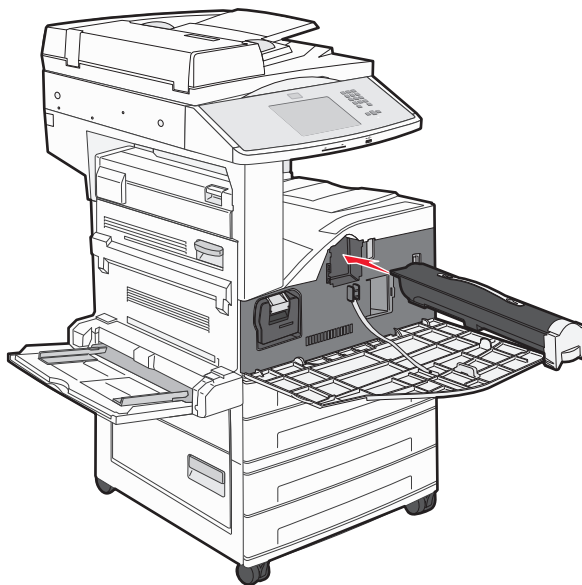


Varning – risk för skador: När du byter en tonerkassett ska du inte lämna den nya kassetten i direkt ljus under en längre tid. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

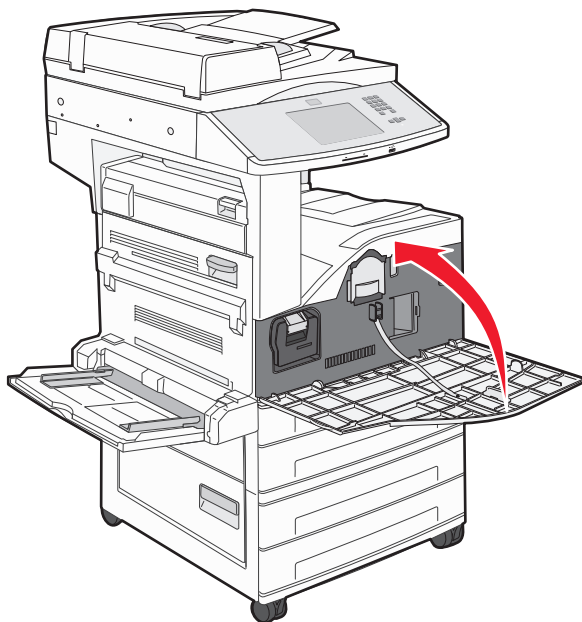
- 5 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka flera gånger så att tonern omfördelas.



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



- 7** Stäng den främre luckan.

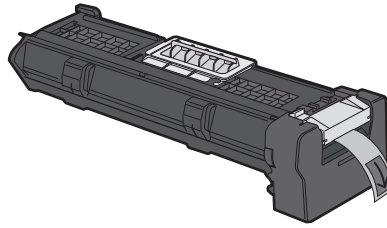


Byta ut en fotoenhet

Du kan fastställa ungefär hur full fotoenheten är genom att skriva ut konfigurationsbladet med skrivarinställningar. Då kan du lättare avgöra när du kan behöva beställa nytt förbrukningsmaterial.

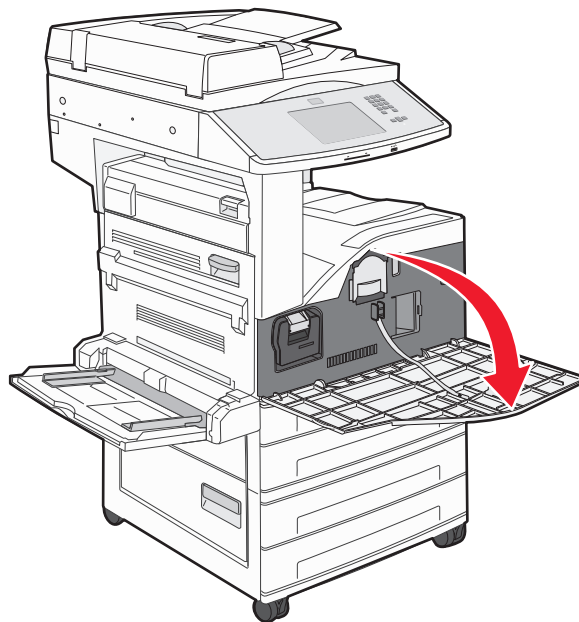
För att säkerställa en acceptabel utskriftskvalitet och undvika att skrivaren tar skada slutar skrivaren att fungera när fotoenheten har nått sin maxgräns på 60 000 sidor. Du får ett automatiskt meddelande från skrivaren innan fotoenheten når den här gränsen.

När **84 fotoenheten snart slut** eller **84 fotoenheten nästan slut** visas ska du beställa en ny fotoenhet. Skrivaren kan fortsätta att fungera efter att fotoenheten officiellt har tagit slut, men utskriftskvaliteten försämras markant.

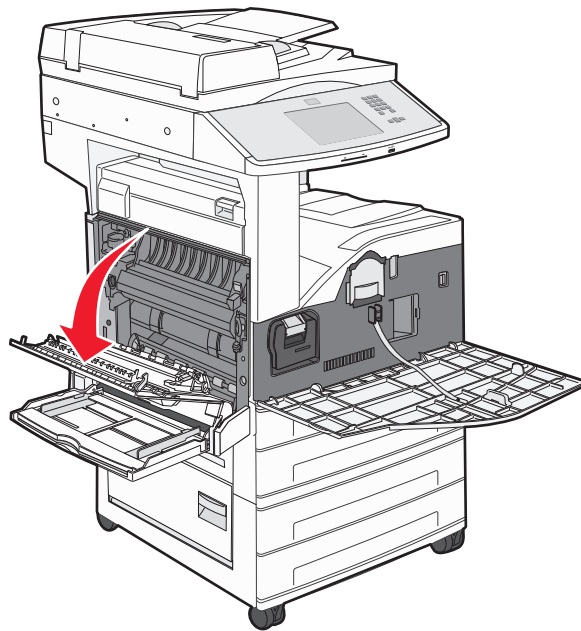
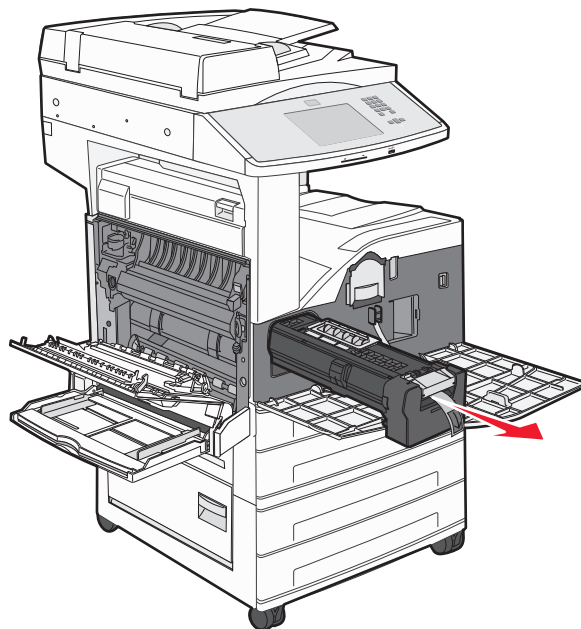


Byta ut fotoenheten:

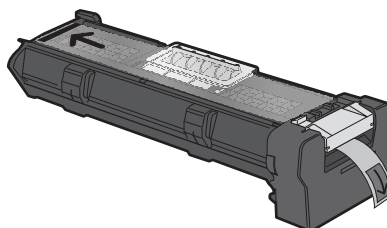
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Öppna den främre luckan.



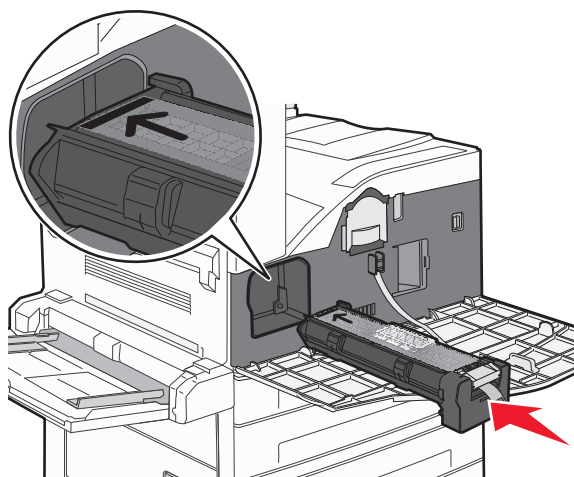
Obs! Fotoenheten kan inte dras ut om sidolucka A är stängd.

3 Nedre sidolucka A.**4** Dra ut fotoenheten ur skrivaren.

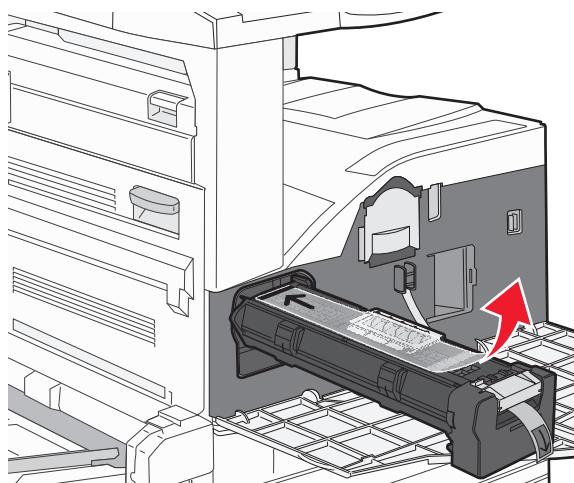
Placera fotoenheten på en plan, ren yta.

5 Packa upp den nya fotoenheten.

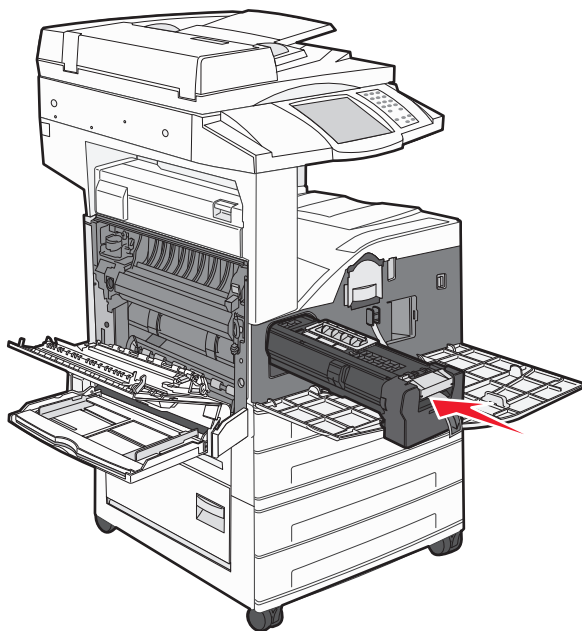
6 Rikta och sätt in änden på fotoenheten.



7 Ta bort tejpens på fotoenhetens ovansida.

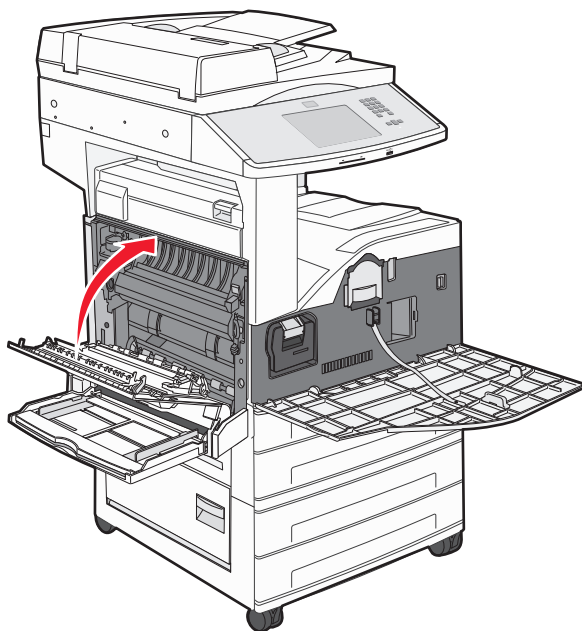


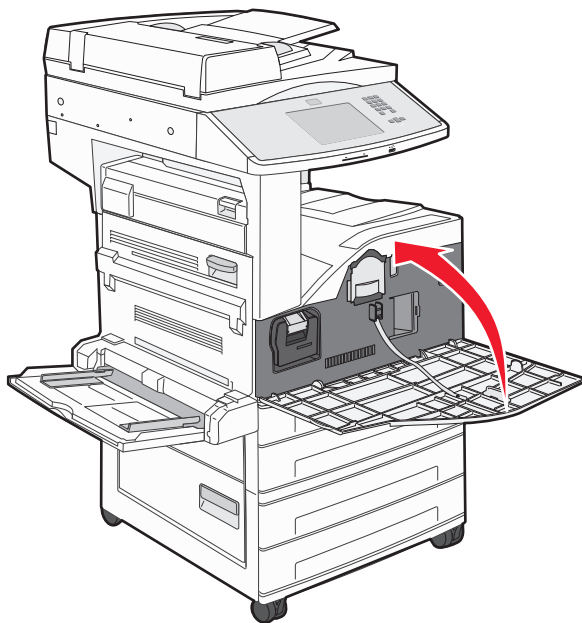
8 Skjut in fotoenheten så långt det går.



Fotoenheten klickar fast när den är rätt installerad.

9 Stäng sidolucka A.



10 Stäng den främre luckan.

Obs! Sedan du satt in fotoenheten och stängt alla luckor utför skrivaren en cykel och tar bort varningarna om byte av fotoenhet.

Skrivaren återgår till **1-äget** Klar.

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 55 kg och det krävs minst fyra personer eller en godkänd mekanisk lyftanordning för att den ska kunna flyttas på ett säkert sätt.



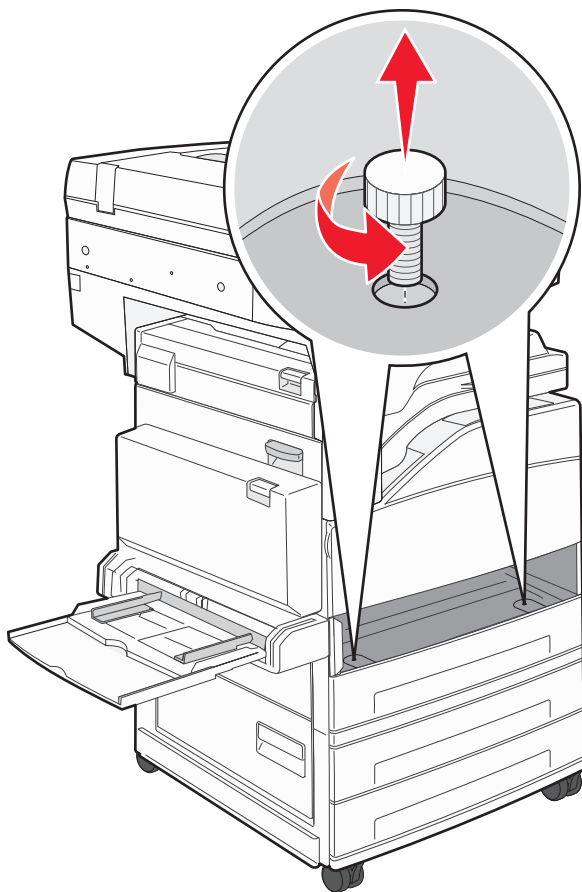
Undvik personskador och skador på skrivaren genom att följa de här riktlinjerna:

- Det krävs minst fyra personer eller ett klassificerat mekaniskt hanteringssystem för att lyfta den på ett säkert sätt.
- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar och kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Ta bort alla skrivartillval innan du flyttar skrivaren.

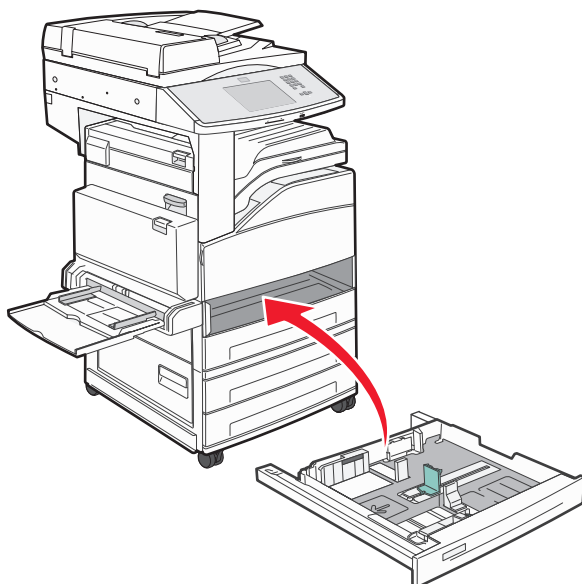
Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

Ta bort tillvalsmagasin

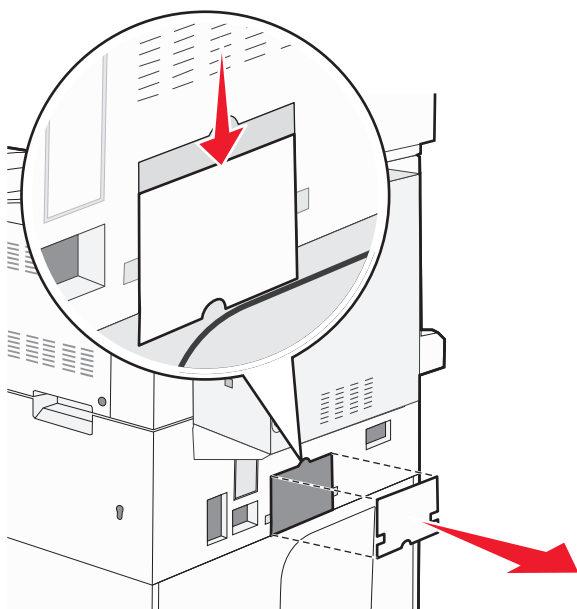
- 1 Ta bort skrivarmagasinet.
- 2 Skruva ur vingskruvarna och spara dem.



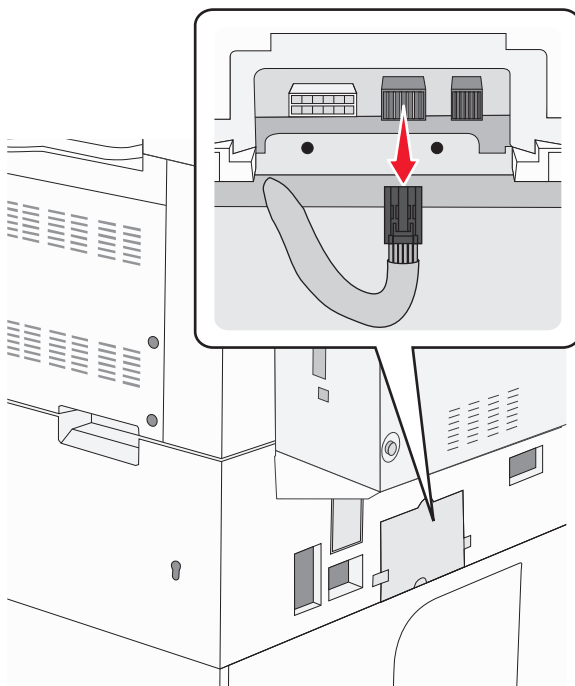
3 Placera magasinet i skrivaren.



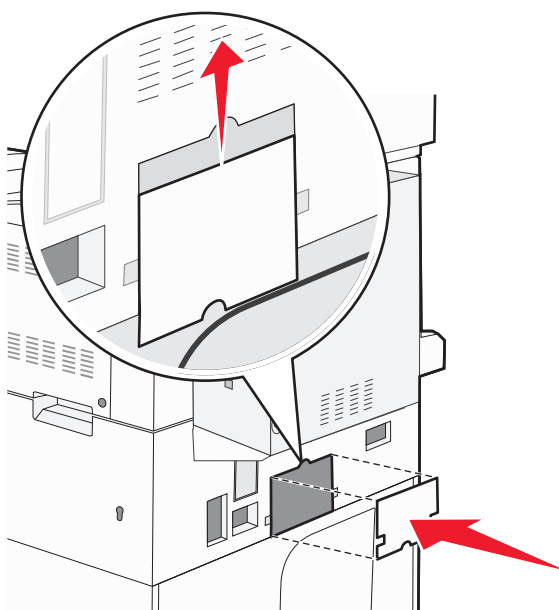
4 Ta bort luckan till kablarna.



5 Koppla loss anslutningen till tillvalsmagasinet.



6 Fäst luckan till kablarna.



7 Lyft skrivaren från magasinen.

Flytta skrivaren till en annan plats

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

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

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks och administratörsinformation

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

Använda den inlagda webbservern

Om skrivaren är installerad på ett nätverk finns den inlagda webbservern tillgänglig för en rad funktioner, inkluderat:

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

Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält för att få åtkomst till den inbyggda webbservern.

Anmärkningar:

- Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- För mer information, se *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* och på *Guiden för Administratörer av Inbäddad Webbserver* på LexmarksTM webbplats www.lexmark.com.

Kontrollerar den virtuella displayen

När den inbyggda webbservern är öppen visas en virtuell display längst upp till vänster på skärmen. Den fungerar som en verklig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel och visar skrivarmeddelanden.

Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält för att få åtkomst till den inbyggda webbservern.

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

Den virtuella displayen visas längst upp till vänster på skärmen.

Kontrollera enhetsstatus

Från den inbäddade webbservern kan du visa inställningarna för pappersmagasin, nivån i tonerkassetten, resterande livslängd i procent för servicepaketet och kapacitetsmått på vissa skrivardelar. Så här visar du enhetens status:

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

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

- 2 Klicka på **Device Status (Enhetsstatus)**.

Ställa in e-postvarningar

Du kan göra så att skrivaren skickar dig ett e-postmeddelande när förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller när du behöver byta, lägga till eller ta bort papper.

Gör såhär för att ställa in e-postvarningar:

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Under Other Settings (andra inställningar) **E-mail Alert Setup (inställning av e-postvarningar)**.

- 4 Välj de alternativ du vill få varning om och skriv in e-postadresserna.

- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Obs! Kontakta din systemsupportperson för att ställa in e-postservern.

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

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

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

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

Justera ljusstyrkan på displayen

LCD-styrkan kan justeras i menyn Inställningar om du har problem med att läsa vad som står i displayen.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

- 2 På startskärmen trycker du på .

- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.

- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Skärmljusstyrka** visas.
- 6 Tryck på pilarna för att öka eller minska ljusstyrkan.
Inställningarna för ljusstyrka kan justeras från 20–100 (100 är fabriksinställt som standard).
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 8 Tryck på .

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna innan du återställer originalinställningarna. Mer information finns i "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 38.

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

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

Felsökning

Lösa allmänna problem

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

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

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

Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

Se till att skrivaren och datorn är påslagna och att de är anslutna till samma nätverk.

KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in **https://** i stället för **http://** för skrivarens IP-adress för att kunna nå den inbäddade webbservern. För mer information, kontakta din systemadministratör.

Förstå skrivarmeddelanden

Ett fel uppstod med flash-enheten. Ta ut och sätt i enheten igen.

Försök med något av följande:

- Ta bort flash-enheten och sätt tillbaka den igen.
- Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ> <matningsriktning>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng> <matningsriktning>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <storlek>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <storlek> <matningsriktning>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek> <matningsriktning>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Kontrollera pappersstöden för <inmatningskälla>

<Inmatningskälla> hänvisar till universalarkmataren. Skrivaren kan inte avgöra pappersstorleken.

Försök med något av följande:

- Justera pappersstöden.
- Kontrollera magasinens konfiguration.

Kontrollera riktning eller pappersstöd för <inmatningskälla>

Skrivaren kan inte avgöra den faktiska storleken på papper som lagts i ett fack på grund av en felaktig riktning inställning eller på grund av att stöden i facket inte är rätt placerade.

Försök med något av följande:

- Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:
 - 1 Kontrollera inställningen för pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
 - 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Close door <x> (Stäng lucka <x>)

Stäng den angivna luckan.

Close cover (stäng lucka) <x>

Stäng den angivna luckan om du vill radera meddelandet.

Stäng yta H

Stäng det angivna höljet så försvinner meddelandet.

Dysken är skadad

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad och hårddisken kan inte repareras. Hårddisken måste formateras om.

Tryck på **Reformat disk (formatera om disk)** för att formatera om hårddisken och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar om hårddisken raderas alla filer som är lagrade på den.

Töm håslagningslådan

Töm håslagningslådan och sätt sedan tillbaka den i efterbehandlaren. Vänta på att meddelandet ska raderas.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören

Det uppstod ett fel på webblänkservern, eller servern är inte korrekt konfigurerad. Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet. Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Disk full - skanningsjobb avbröts

Skanningen är avbruten eller stoppad p.g.a. otillräckligt skrivarhårddiskutrymme.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Faxminnet fullt

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

Skrivaren är inställd på läget faxserver men faxserverinställningen har inte slutförts.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt

Faxstationsnamnet har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt

Faxstationsnumret har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Sätt i magasin <x>

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Fyll på <källa> med <x>

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

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <namn på anpassad typ>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <anpassad sträng>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <typ><storlek>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <storlek>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda manuell matare med <x>

<x> är en pappersstorlek och -typ

Försök med något av följande:

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda den manuella arkmataren med <namn på anpassad typ>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda den manuella arkmataren med <anpassad sträng>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda den manuella arkmataren med <storlek>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda man. matare med <storlek> <typ>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar [G5, G11, G12]

Försök med något av följande:

- Byt ut den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta utskriftsjobbet.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

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

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

Avlägsna papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack>

Ta bort pappret från angivet fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Ta bort papper från alla fack

Ta bort papper från alla fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Avlägsna papper från fack <x>

Ta bort pappret från angivet fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om återställning av jobb är aktiv. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Lägg i den senast skannade sidan och originalen som fastnat om du startar om jobbet.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.

- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om återställning av jobb är aktiv. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Vill du återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

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

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om återställning av jobb är aktiv. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** så försvinner meddelandet.

Dokumentmataren till skannern är öppen

Luckan till dokumentmataren är öppen. Meddelandet försvinner när luckan stängs.

Papperskvadd i skannern, ta ut alla original från skannern

Ta bort alla originaldokument ur skannern.

Skannerns åtkomstlucka är öppen

Stäng den nedre luckan till den automatiska dokumentmataren, så tas meddelandet bort.

Seriell <x>

Skrivaren använder en seriell kabelanslutning. Den seriella porten är den aktiva kommunikationslänken.

Vissa lagrade jobb återställdes inte

Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort det angivna jobbet.

Obs! Vissa lagrade jobb återställdes inte. De förblir på hårddisken och går inte att komma åt.

30 Byt ogiltig kassett

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som stöds.

31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett

Tonerkassetten antingen saknas eller fungerar inte som den ska.

Försök med något av följande:

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

32 Kassetten delnummer stöds inte av enheten

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som stöds.

34 Kort papper

Försök med något av följande:

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

34 Fel materialtyp, kontrollera <inmatningskälla>-pappersstöden

Försök med något av följande:

- Fyll på lämpligt papper eller annat specialmaterial i magasinet.
- Tryck på upp- eller nerpilen tills ✓ **Fortsätt** visas och tryck sedan på  för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat pappersmagasin.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

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

37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

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

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på upp- eller nerpilen tills ✓ **Fortsätt** visas och tryck sedan på  för att ta bort meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

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

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

50 PPDS-teckensnittsfel

Försök med något av följande:

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

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

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

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

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

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk <x> programfel

<x> är numret för nätverksanslutningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

54 Fel i seriellt tillval <x>

(x) är det seriella tillvalets nummer.

Försök med något av följande:

- Kontrollera att den seriella kabeln är rätt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

55 Alternativet stöds inte på plats <x>

<x> är en plats på skrivarens systemkort.

Försök med något av följande:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte kan användas från skrivarens systemkort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

56 Parallellport <x> avaktiverad

(x) är parallellportens nummer.

Försök med något av följande:

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

56 Seriell port <x> avaktiverad

<x> är den seriella portens nummer.

Försök med något av följande:

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

56 Standardparallellport avaktiverad

Försök med något av följande:

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

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

56 USB-port <x> avaktiverad

<x> är USB-portens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Sedan jobben lagrades på skrivarhårddisken har något ändrats i skrivaren som ogiltiggör de lagrade jobben. Möjliga ändringar kan vara:

- Skrivarens fasta programvara har uppdaterats.
- Pappersinmatnings-, utmatnings- eller duplexalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med hjälp av data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller jobb som lagrats då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

58 För många fack anslutna

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra facken.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

58 För många diskar har installerats

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

58 För många flashtillval har installerats

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

58 För många anslutna magasin

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

61 Ta ut defekt hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta processen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats på skrivarhårddisken.
- Installera en större skrivarhårddisk.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80 Planerad service

Skrivaren behöver ha planerad service. Beställ ett servicepaket som innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

84 Sätt i fotoenheten

Installera den angivna fotoenheten så försvinner meddelandet.

84 Fotoenheten snart slut

- 1 Tryck på upp- eller nerpilen tills ✓ **Fortsätt** visas, och tryck sedan på .
- 2 Beställ en ny fotoenhet omedelbart. När utskriftskvaliteten blir sämre installerar du den nya fotoenheten.

84 Byt ut fotoenheten

Det går inte att skriva ut fler sidor med skrivaren innan du har bytt ut fotoenheten.

Byt ut den angivna fotoledaren.

84 Felaktig fotoenhet

En fotoenhet som inte kan användas har installerats i enheten. Byt ut fotoenheten.

88 Kassett snart slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88 Byt kassett för att fortsätta

Byt ut tonerkassetten.

298.01 Skanner saknas – kabel fränkopplad

Skannern upptäcktes inte. Kontrollera att skannern är ansluten.

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ

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

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

Åtgärda papperskvadd

Felmeddelanden om papperskvadd visas på kontrollpanelens display och inkluderar skrivarområdet där kvadden uppstått. Om mer än ett papper har fastnat anges det hur många sidor som har fastnat.

Undvika papperskvadd

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

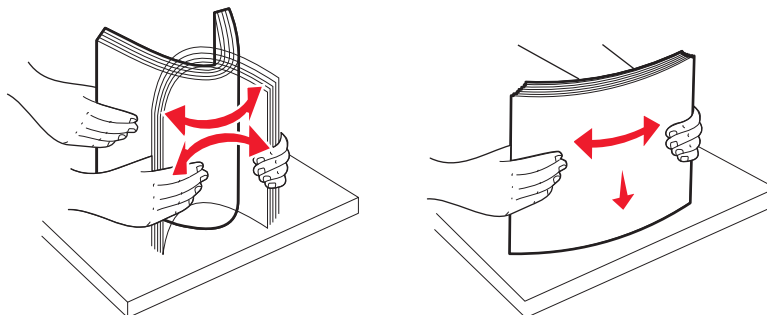
Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i magasinet.
- Ta inte bort ett magasin när utskrift pågår.
- Lägg inte i papper i magasinen under utskrift. Fyll på den före utskrift, eller vänta tills du får en fråga om att fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinen och universalmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in magasinet ordentligt när du har lagt i papperet.

Rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.

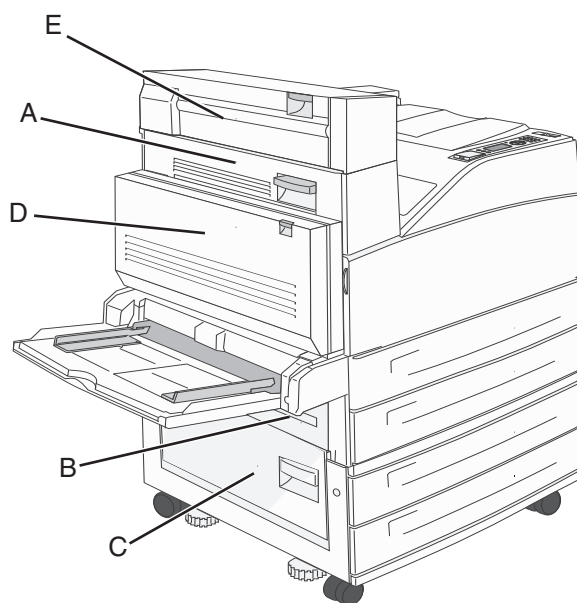
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



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

Förstå papperskvaddsnummer och -plats

När papperet fastnar visas ett meddelande på displayen om var papperet har fastnat. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinerna när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om papper som har fastnat försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper från pappersbanan.

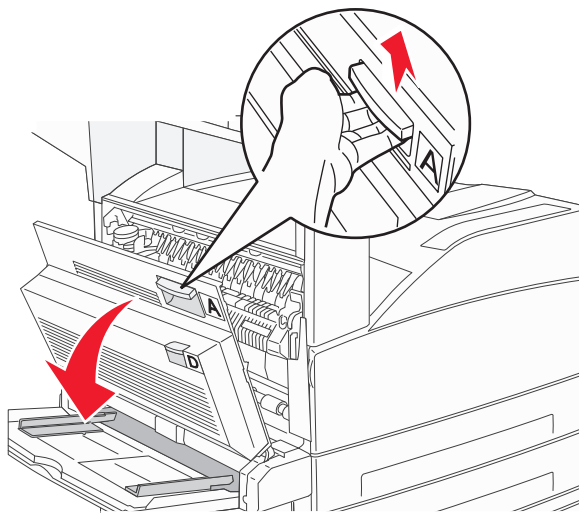




Papperskvadds-nummer	Vad du bör göra
200-202	Öppna lucka A och ta bort papperet som fastnat.
203	Öppna lucka A och E och ta bort allt papper som fastnat.
230	Sänk ner duplexenheten (lucka D) och ta bort kvaddet. Öppna lucka A och E och ta bort allt papper som fastnat.
231	Sänk ner duplexenheten (lucka D) och ta bort kvaddet. Öppna lucka A och ta bort papperet som fastnat.
24x	Öppna alla magasin och ta bort allt papper som fastnat.
250	1 Ta bort allt utskriftsmaterial från universalarkmataren. 2 Böj mediet och jämna till kanterna. 3 Fyll på universalarkmataren. 4 Justera pappersstödet.
280-281	Öppna lucka A och ta bort papperet som fastnat. Lyft lucka F och ta bort papperet som fastnat.
282	Lyft lucka F och ta bort papperet som fastnat.
283	Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.
284	Sänk ner duplexenheten (lucka D) och ta bort kvaddet. Öppna lucka A och E och ta bort allt papper som fastnat.
285-286	Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.
287-288	Öppna lucka F och G och ta bort papperet som fastnat.
289	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat.
290-294 pappers-kvadd	Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och skannerluckan och ta bort eventuella papperskvadd.
293	• Välj originaldokumentets plats på pekskärmen. • Slutför jobbet utan ytterligare skanning. • Starta om skanningen. • Avbryt jobbet så försvinner meddelandet.

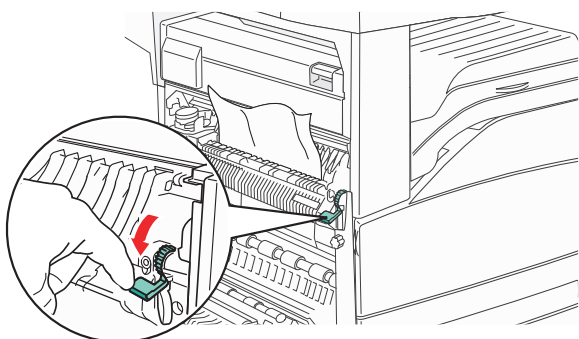
200–201 papperskvaddar

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



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

- 2 Dra papperet uppåt och mot dig.

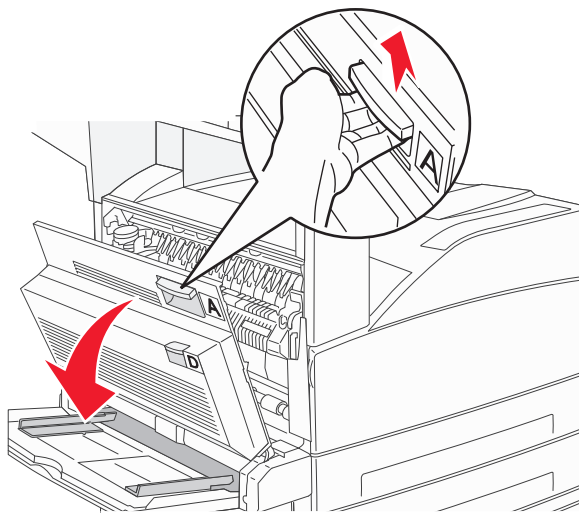


Obs! Sluta dra om papperet inte rör sig direkt. Tryck ned och dra i den gröna spaken så blir det lättare att ta ut papperet. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka A.

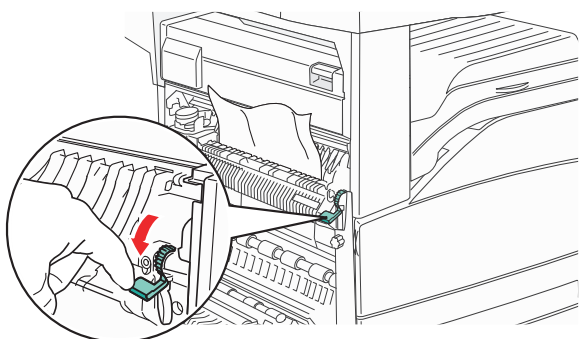
202 papperskvadd

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



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

- 2 Dra papperet uppåt och mot dig.



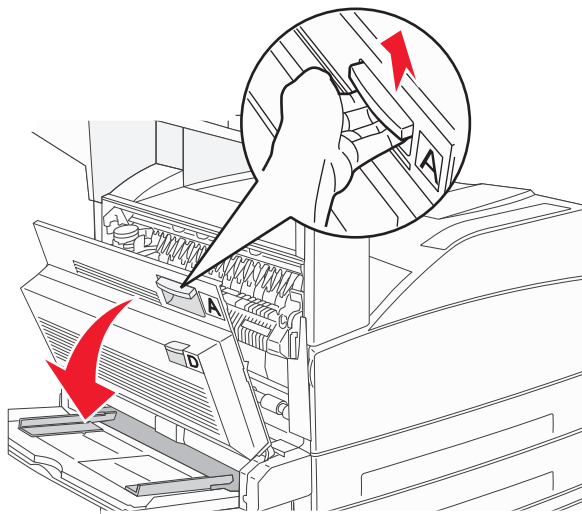
Obs! Sluta dra om papperet inte rör sig direkt. Tryck ned och dra i den gröna spaken så blir det lättare att ta ut papperet. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka A.

203, 230–231 papperskvadd

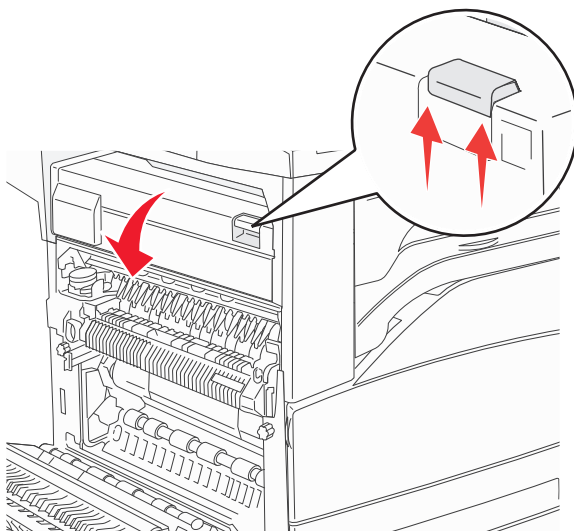
203 papperskvadd

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

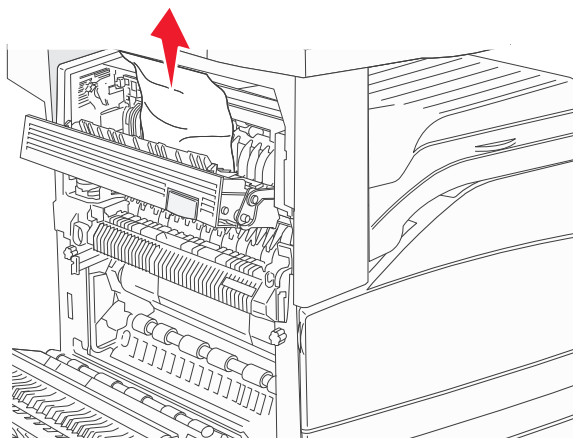


VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

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



3 Dra papperet uppåt.

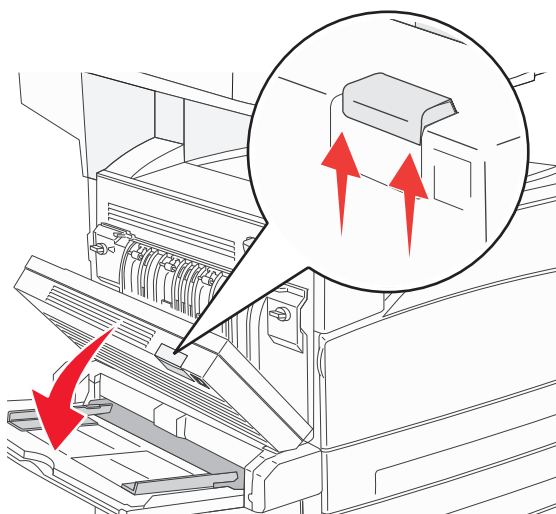


4 Stäng lucka E.

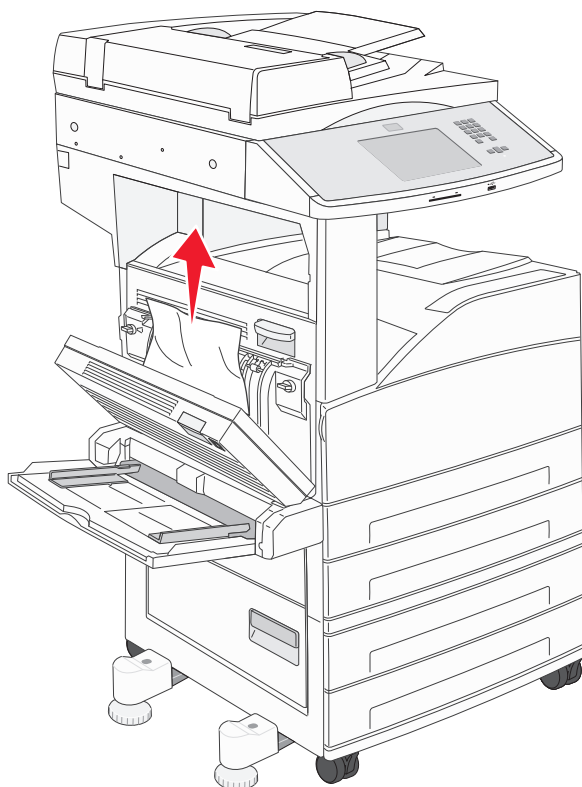
5 Stäng lucka A.

230 Papperskvadd

1 Öppna lucka D.

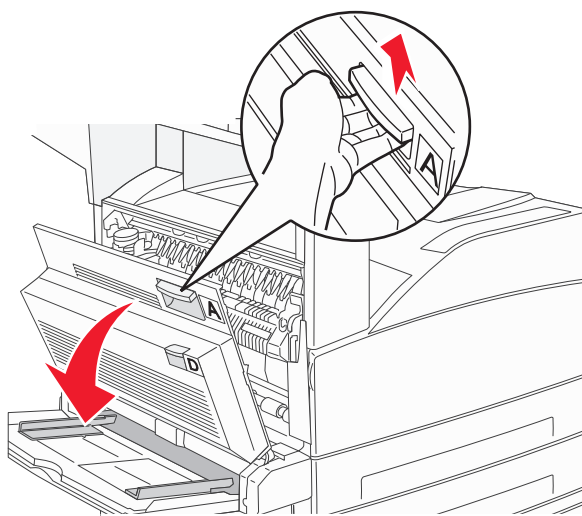


2 Ta bort papperet.



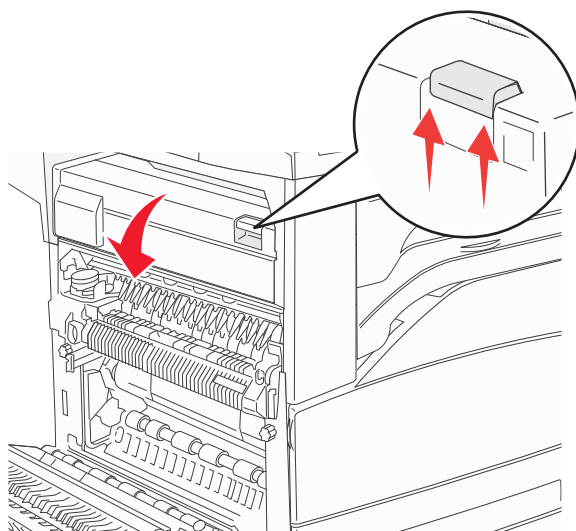
3 Stäng lucka D.

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

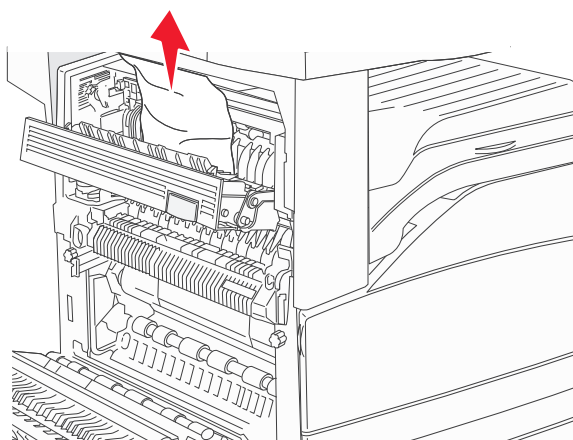


VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

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



6 Dra papperet uppåt.

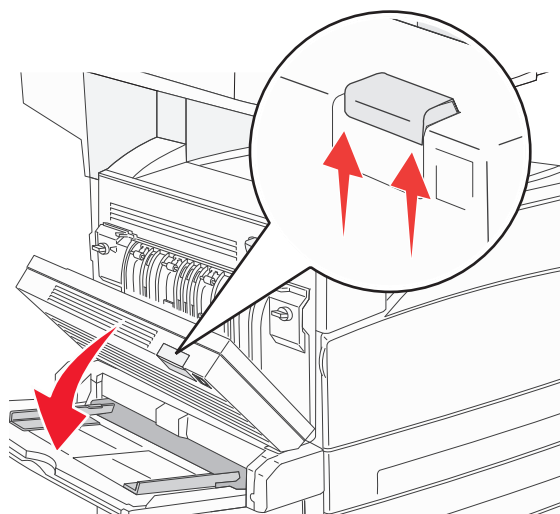


7 Stäng lucka E.

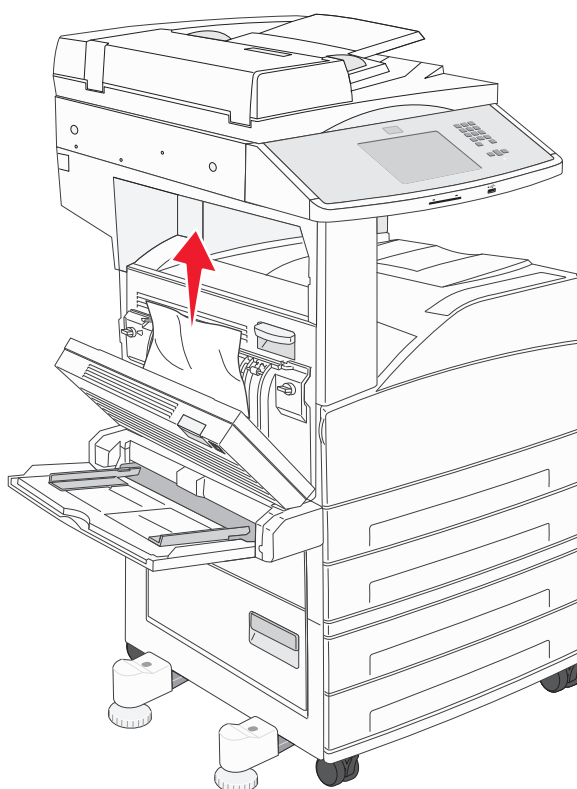
8 Stäng lucka A.

231 papperskvadd

1 Öppna lucka D.

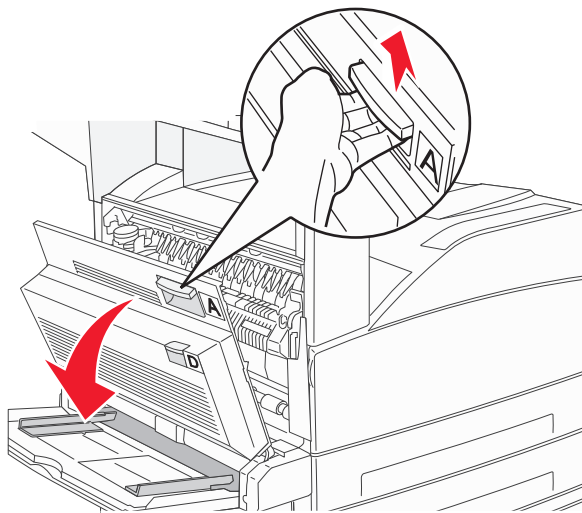


2 Ta bort papperet.



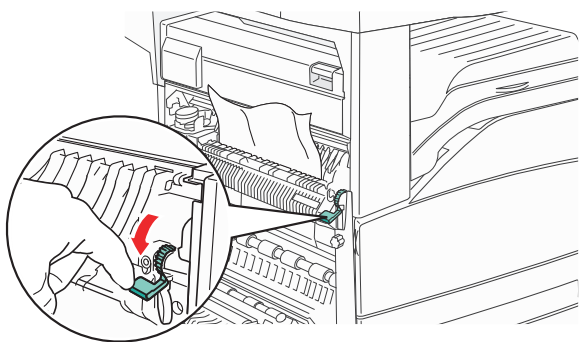
3 Stäng lucka D.

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



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

- 5 Dra papperet uppåt och mot dig.



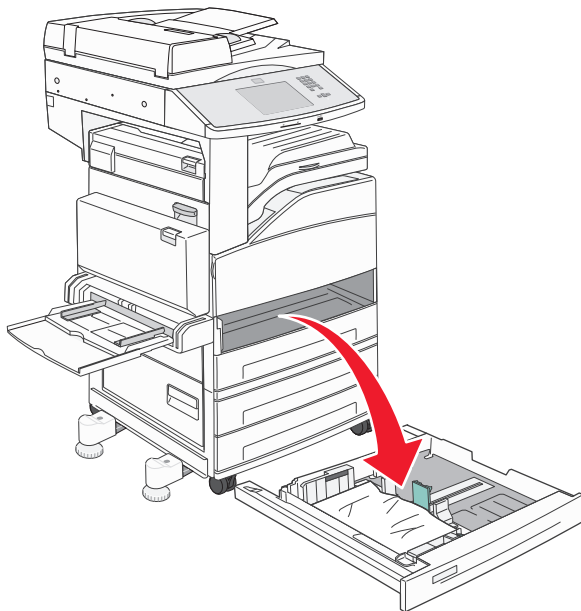
Obs! Sluta dra om papperet inte rör sig direkt. Tryck ned och dra i den gröna spaken så blir det lättare att ta ut papperet. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 6 Stäng lucka A.

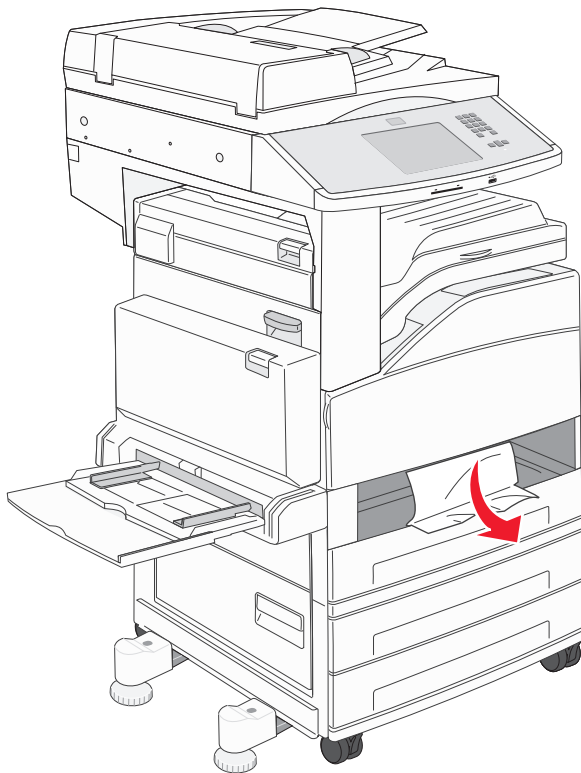
24x papperskvadd

Papper har fastnat i magasin 1

- 1 Ta bort magasin 1 från skrivaren.



- 2 Ta bort papperet.

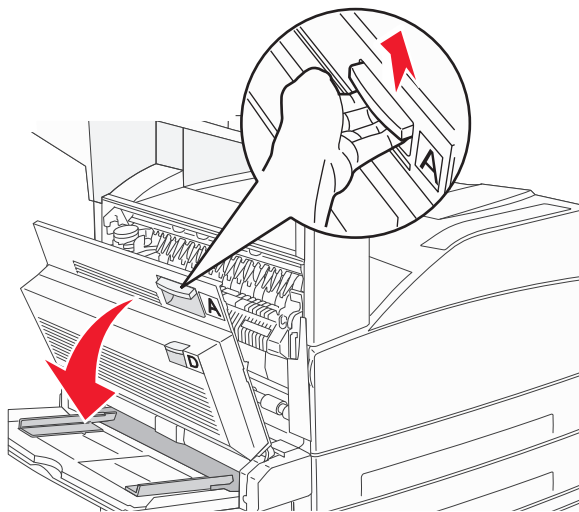


- 3 Sätt i magasin 1.

När alla papperskvadd har rensats fortsätter utskriften.

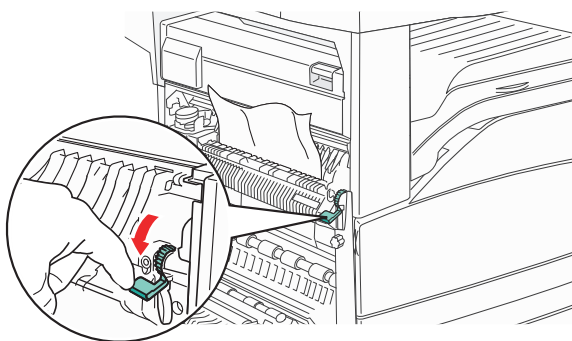
Rensa område A

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



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

- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



Obs! Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

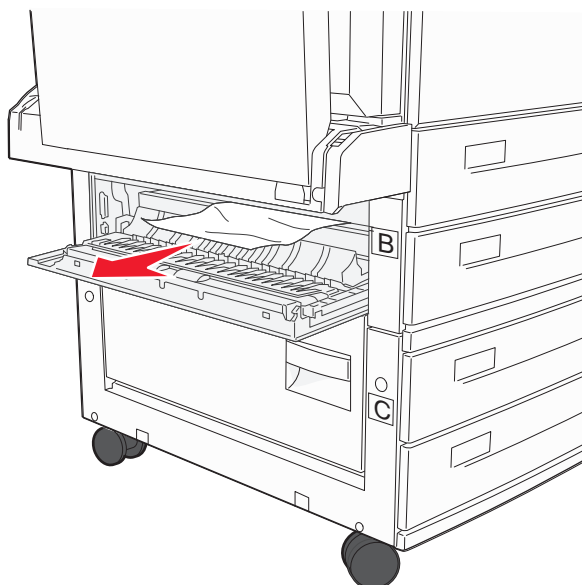
- 3 Stäng lucka A.

Rensa område B

1 Öppna lucka B.



2 Dra upp papperskvaddet emot dig.

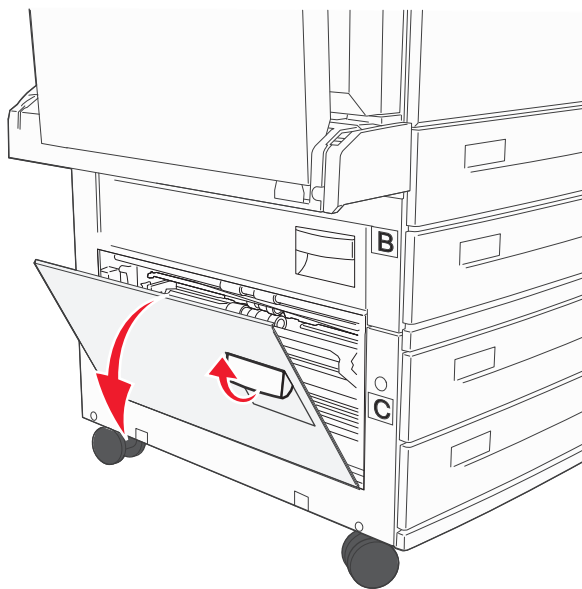


3 Stäng lucka B.

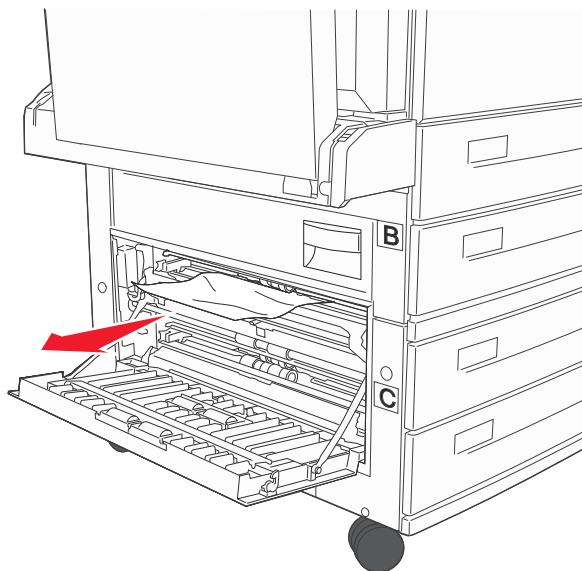
4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

Rensa område C

1 Öppna lucka C.



2 Dra upp papperskvaddet emot dig.

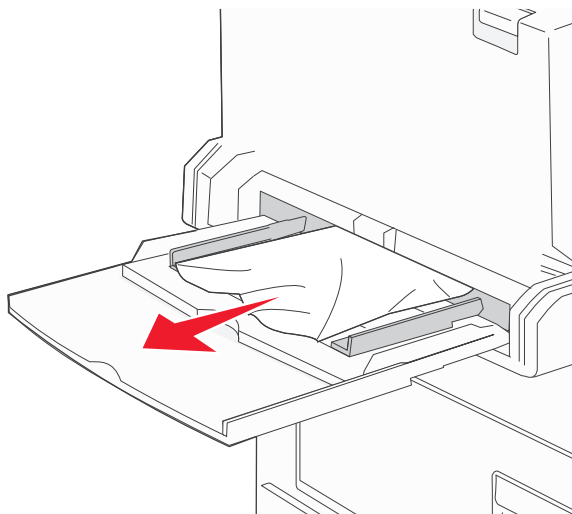


3 Stäng lucka C.

4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

250 papperskvadd

- 1 Ta ut papperet ur universalmataren.

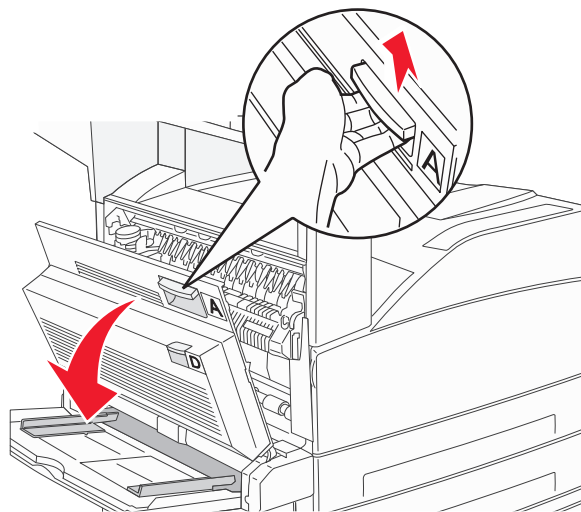


- 2 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och baksidor och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- 3 Lägg i papperet i universalarkmataren.
- 4 Ställ in pappersstödet så att det vilar mot papperets kanter.

280–282 papperskvadd

280-281 papperskvadd

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



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

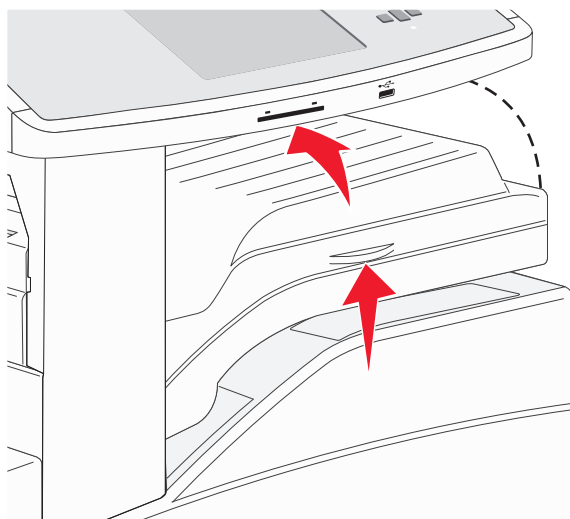
- 2 Dra papperet uppåt och mot dig.



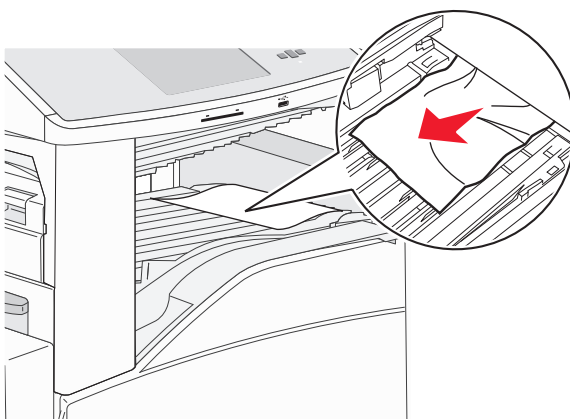
Obs! Sluta dra om papperet inte rör sig direkt. Tryck ned och dra i den gröna spaken så blir det lättare att ta ut papperet. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka A.

- 4 Öppna lucka F.



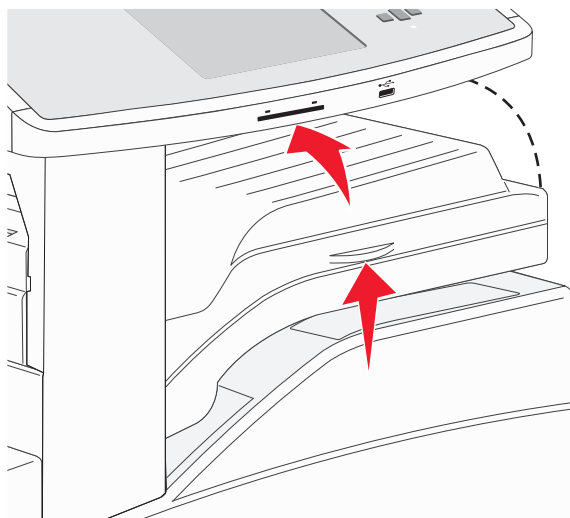
- 5 Ta bort papperet.



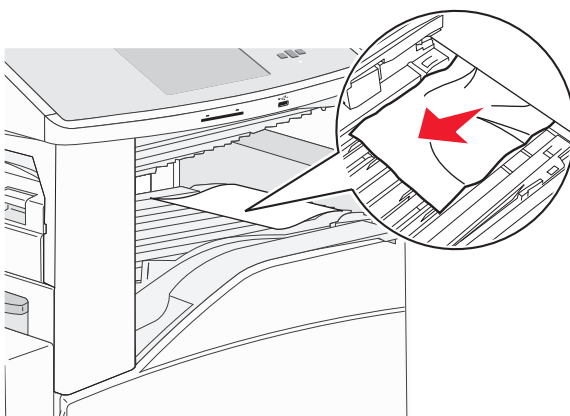
- 6 Stäng lucka F.

282 Papperskvadd

1 Öppna lucka F.



2 Ta bort papperet.

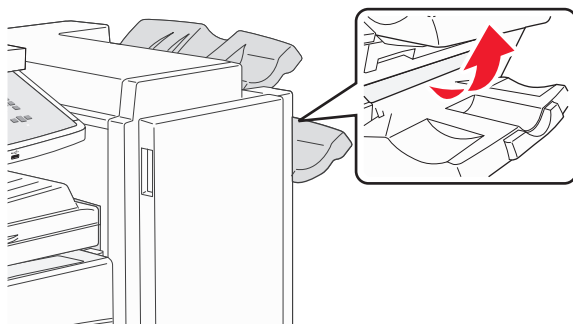


3 Stäng lucka F.

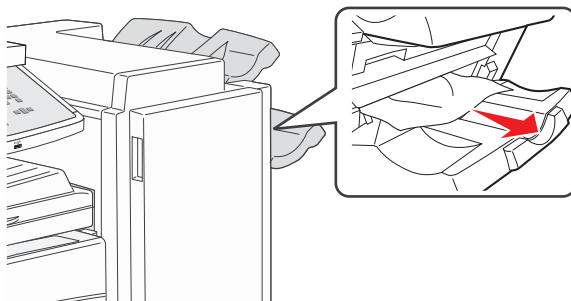
283, 289 häftningskvadd

283 papperskvadd

- 1 Lyft upp lucka H.



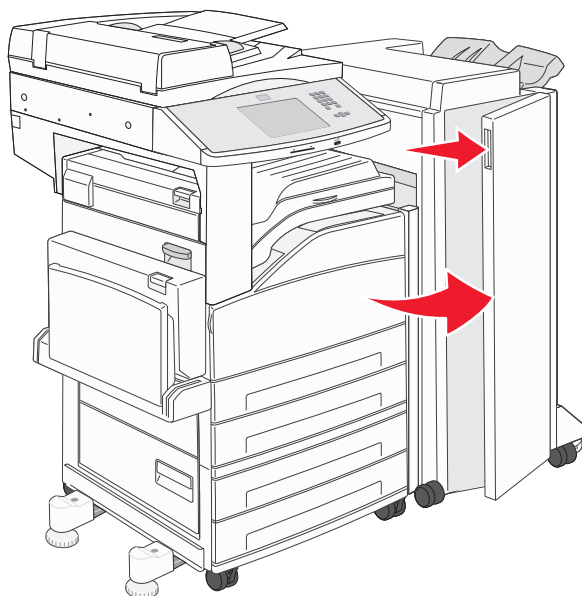
- 2 Ta bort papperet.



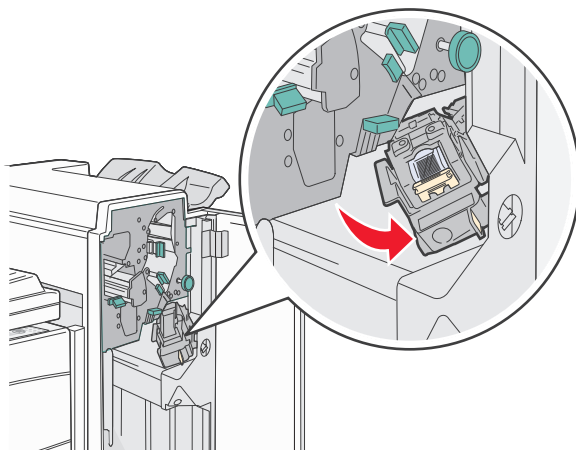
- 3 Stäng lucka H.

289 häftfel

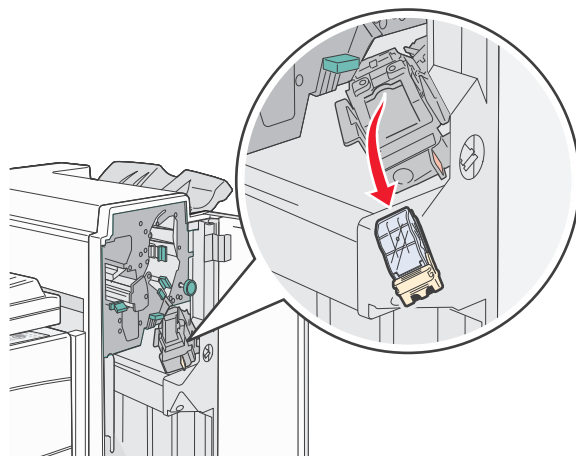
- 1 Öppna lucka G.



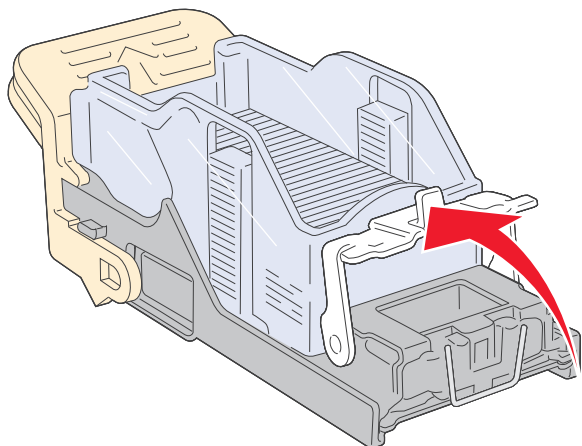
- 2** Håll i spaken på häftningskassetten och flytta hållaren åt höger.



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

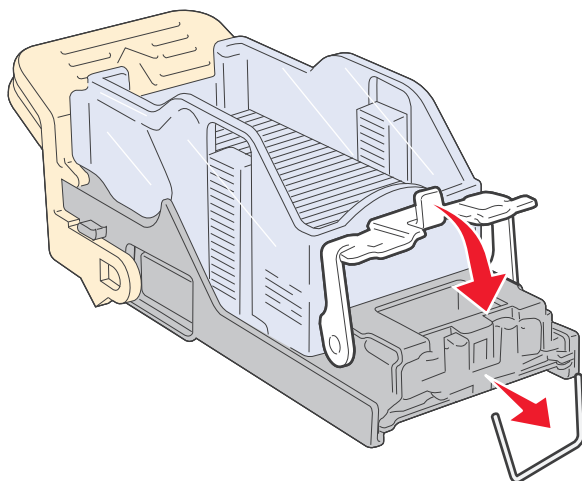


- 4** Lyft häftskyddet med metalltappen och dra sedan ut häftkartan.
Släng hela kartan.

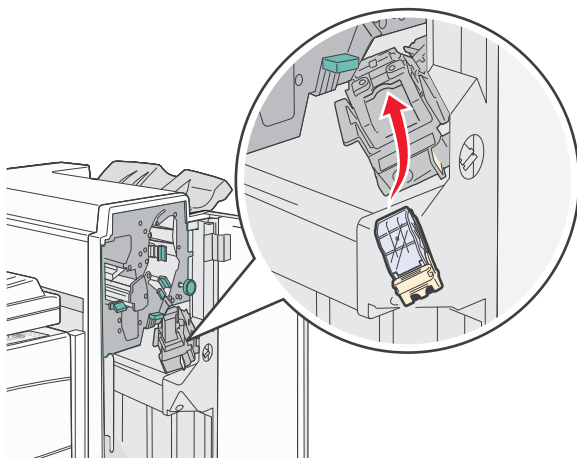


- 5** Titta igenom luckan på kassetthållarens botten och se till att inga klamrar sitter fast i öppningen.

6 Tryck ned häftskyddet tills det klickar på plats.



7 Tryck ned kassetthållaren ordentligt i häftenheten tills hållaren klickar på plats.



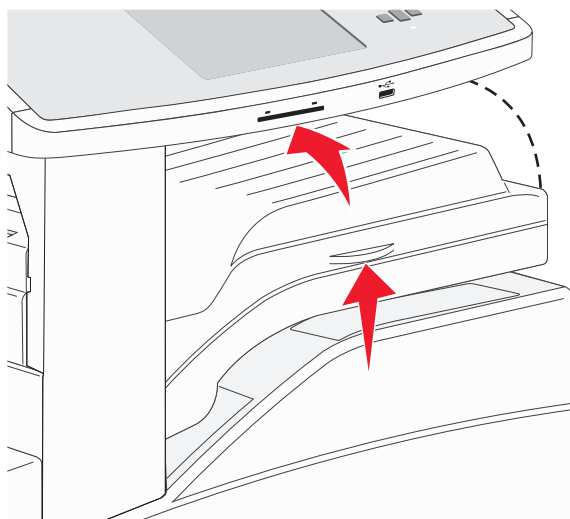
8 Stäng lucka G.

Initierar häftaren visas. Initieringen säkerställer att häftaren fungerar som den ska.

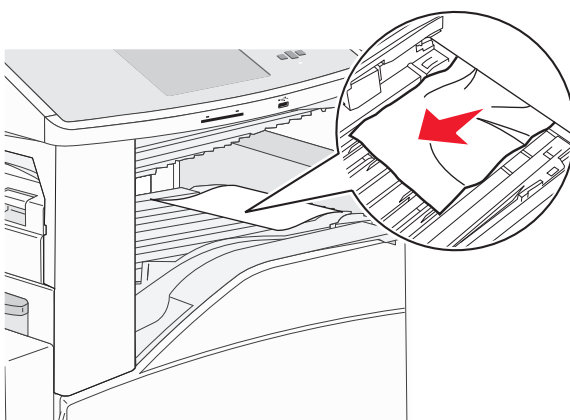
28x papperskvadd

284 papperskvadd

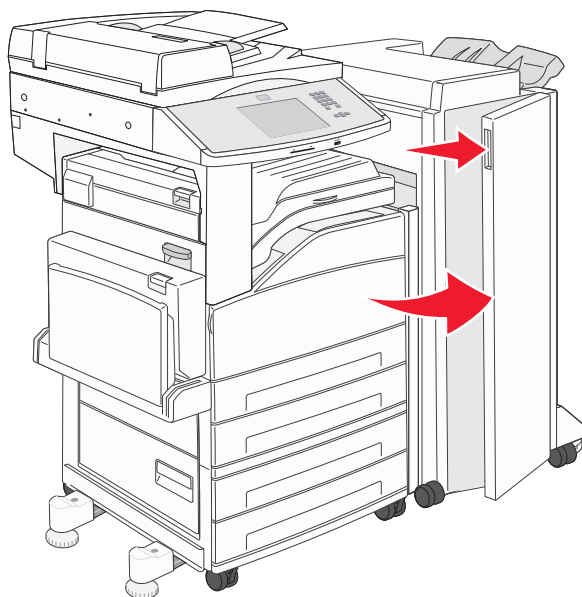
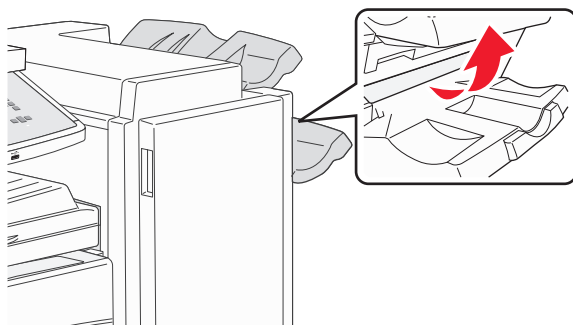
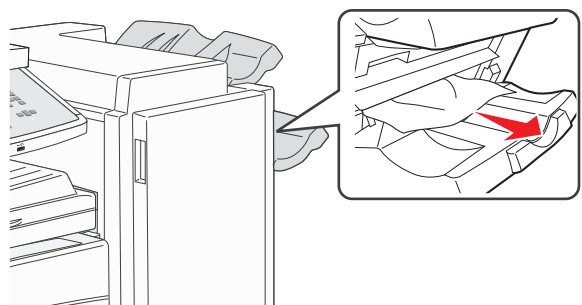
1 Öppna lucka F.



2 Ta bort papperet.

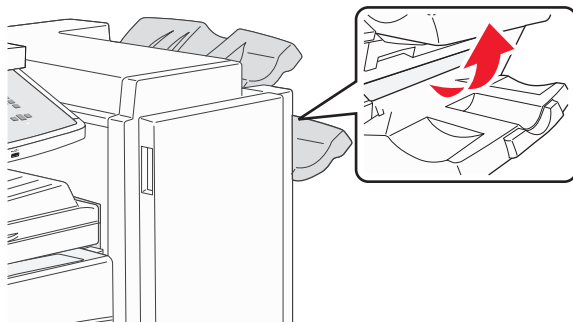


3 Stäng lucka F.

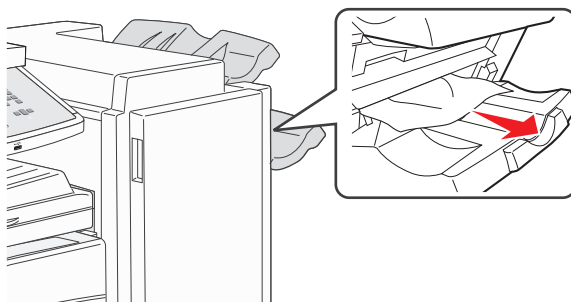
4 Öppna lucka G.**5** Ta bort papperet.**6** Stäng lucka G.**7** Lyft upp lucka H.**8** Ta bort papperet.**9** Stäng lucka H.

285–286 papperskvadd

- 1 Lyft upp lucka H.



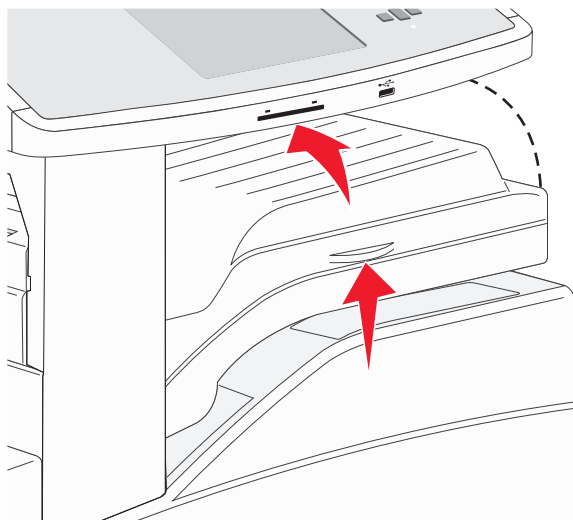
- 2 Ta bort papperet.



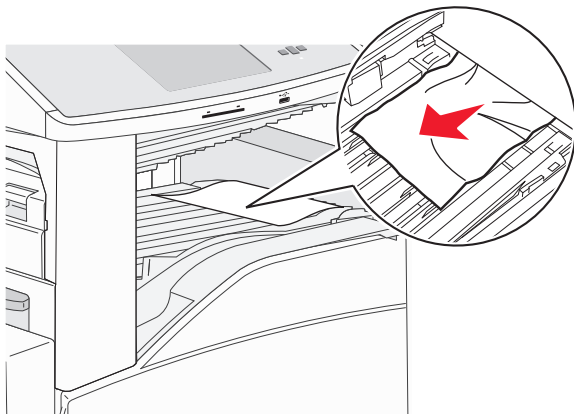
- 3 Stäng lucka H.

287–288 papperskvadd

- 1 Öppna lucka F.

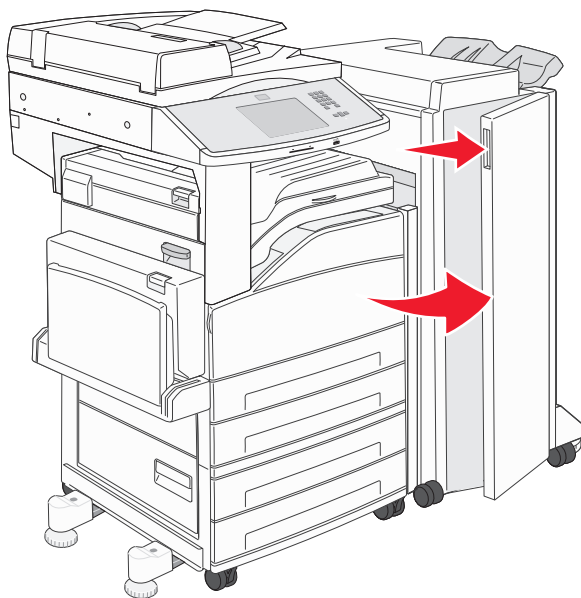


2 Ta bort papperet.



3 Stäng lucka F.

4 Öppna lucka G.



5 Ta bort papperet.

6 Stäng lucka G.

290-294 papperskvadd

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.

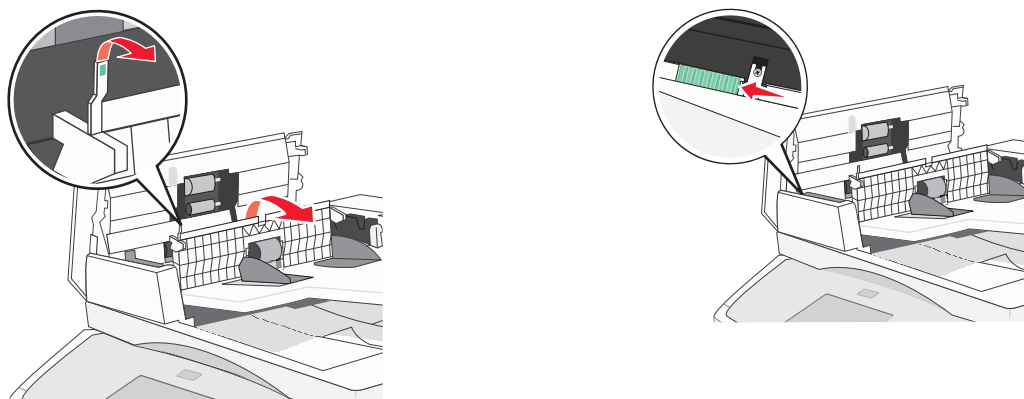
2 Lyft spärren på den automatiska dokumentmatarens lucka.

3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.



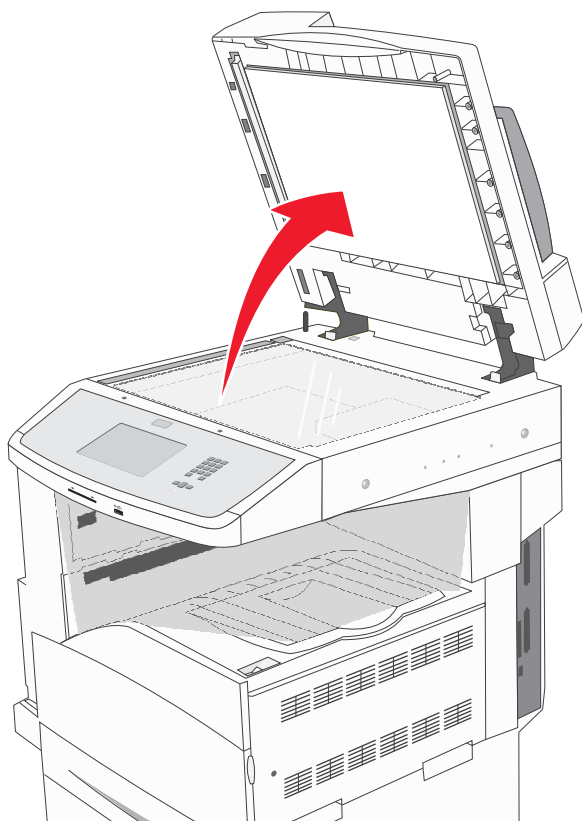
4 Lyft på pappersskyddet.

5 Skruva fram papper som har fastnat med pappersmatarhjulet till vänster.



6 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

7 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papperskvadd.



8 Stäng skannerluckan.

9 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

293 Papperskvadd

Skrivaren mottog ett skanningsjobb men inga original hittades i den automatiska dokumentmataren. Försök med något av följande:

- Peka på **Fortsätt** om inga skanningar är aktiva när meddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Skanna från flatbädden** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck 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.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

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

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att USB-enheten stöds. Mer information om provade och godkända USB-flashminnesenheter finns i "Utskrift från ett flashminne" på sidan 77.

Jobben skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT

Kontrollera att **Klar** eller **Energisparläge** visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

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

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN HAR INSTALLERATS KORREKT OCH FUNGERAR

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att status är **Ansluten**. Om status är **Ej ansluten**, kontrollerar du nätverkskablar och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

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

KONTROLLERA ATT DU ANVÄNDER EN REKOMMENDERAD **USB-**, SERIELL KABEL ELLER **ETHERNET-KABEL**

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

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄ ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

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

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

ÄNDRA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA TILL AV

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Skydda sida** tills **Av** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Felaktiga tecken skrivs ut

SE TILL ATT SKRIVAREN INTE ÄR I HEXSPÅRNINGSLÄGE

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

Det går inte att länka magasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER

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

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

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

Obs! Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

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

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpa partier
- Ränder
- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita linjer i utskriften

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet **88 Kassettn snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut tonerkassetten.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglasets" på sidan 194.

ÄR KOPIAN FÖR LJUS ELLER MÖRK?

Justera tätheten på kopian.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

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

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

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

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNAR

- Tryck på textikonen på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Öka värdet i inställningen Contrast (kontrast).
- Minska värdet i inställningen Shadow Detail (skuggdetaljer).

KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- Tryck på ikonen för utskriven bild på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- Skrivaren är påslagen.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?

- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöring av skannerglasets" på sidan 194.

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

Avsändar-ID visas

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

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

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR RÖSTBREV LÅDA KAN STÖRA FAXÖVERFÖRINGEN

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 I rutan Rings to Answer (signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan du svarar.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 **Kassett snart slut** visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVAREN ÄR INTE I FAXLÄGE

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

DOKUMENTET HAR INTE LADDATS KORREKT

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

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

SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKICKA OM DOKUMENTET

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet **88 Kassett snart slut** visas eller om utskrifterna är otydliga bör du byta ut tonerkassetten.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

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

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

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:
 - 2400**
 - 4800**
 - 9600**
 - 14400**
 - 33600**
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

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

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur skrivaren ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det.

SE TILL ATT ALTERNATIVET FINNS TILLGÄNGLIGT I SKRIVARENS DRIVRUTIN

Det kan vara nödvändigt att lägga till alternativet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 40.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet i det program du använder. Användare av Mac OS 9 ska se till att skrivaren har angetts i Väljaren.

Problem med pappersfack

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA ATT PAPPERET HAR LAGTS I PÅ RÄTT SÄTT

- 1 Öppna pappersfacket.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden sitter mot papperets kanter.
- 4 Se till att pappersfacket är ordentligt stängt.

ÅTERSTÄLLA SKRIVAREN

Stäng av skrivaren och vänta i ungefär 10 sekunder innan du startar den igen.

KONTROLLERA ATT PAPPERSFACKET ÄR RÄTT INSTALLERAT.

Om pappersfacket finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när det matas ut eller in i facket, kanske facket inte är rätt installerat. Sätt i pappersfacket igen. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen för installation av maskinvara som levererades tillsammans med pappersfacket, eller gå till <http://support.lexmark.com> för att läsa instruktionsbladet för pappersfacket.

Lösa problem med arkmataren för 2000 ark

Försök med något av följande:

HISSMAGASINET FUNGERAR INTE ORDENTLIGT

- Se till att skrivaren är ordentligt ansluten till magasinet för 2000 ark.
- Kontrollera att skrivaren är påslagen.
- Se till att nätkabeln är inkopplad på baksidan av magasinet för 2000 ark.
- Fyll på papper om magasinet är tomt.
- Rensa papper som fastnat.

PAPPERSMATNINGSRULLARNA RULLAR INTE SÅ ATT PAPPERET MATAS FRAM

- Se till att skrivaren är ordentligt ansluten till magasinet för 2000 ark.
- Kontrollera att skrivaren är påslagen.

PAPPER FASTNAR GÅNG PÅ GÅNG I MAGASINET

- Böj pappersbunten.
- Kontrollera att magasinet har installerats korrekt.
- Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.
- Kontrollera att papperet eller specialmediet uppfyller specifikationerna och inte är skadat.
- Kontrollera att pappersstöden är rätt placerade för pappersstorleken i magasinet.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Internal Solutions Port

Om Lexmark Internal Solutions Port (ISP) inte fungerar korrekt finns dessa möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

- Kontrollera att ISP är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten i rätt kontakt.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMVARAN ÄR KORREKT KONFIGURERAD

Om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift, se *Nätverkshandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*

Intern skrivarserver

Om den interna skrivarservern inte fungerar korrekt finns det flera lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA SKRIVARSERVERNS ANSLUTNING

- Kontrollera att den interna skrivarservern är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMVARAN ÄR KORREKT KONFIGURERAD

Klicka på **Additional (Ytterligare)** på cd-skivan *Programvara och dokumentation* och välj länken **Networking Guide (Nätverksguide)** under **Publications on this CD (Dokumentation på den här cd-skivan)** om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift.

USB-/parallellgränssnittskort

Kontrollera anslutningarna till USB-/parallellgränssnittskortet:

- Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue** (Fortsätt).

En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den

AKTIVERA ÅTERSTÄLLNING AV PAPPERSKVADD

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Åtgärda kvadd till Auto eller På:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .

- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Åtgärda kvadd** tills **På** eller **Auto** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

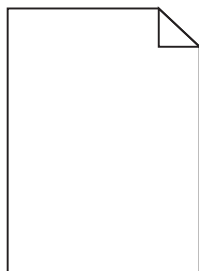
Lösa problem med utskriftskvaliteten

Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

Genom att skriva ut testsidor kan du enklare lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i US Letter- eller A4-format i magasinet.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på **Back (Tillbaka)**.
- 8 Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

Tomma sidor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN

Ta bort tonerkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om tonerkassetten.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När **88 Kasset** **snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkassett.

Om problemet kvarstår kan det hända att skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Beskurna bilder

Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

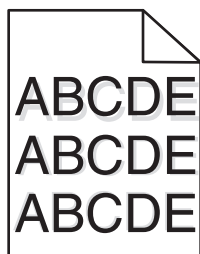
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Textskuggor

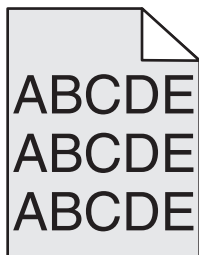


KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Grå bakgrund

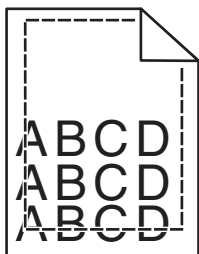


KONTROLLERA INSTÄLLNING AV TONERSVÄRTA

Välj en ljusare inställning av tonersvärta:

- Ändra inställningen från menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra den här inställningen i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra inställningen i Utskriftsdialogen.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

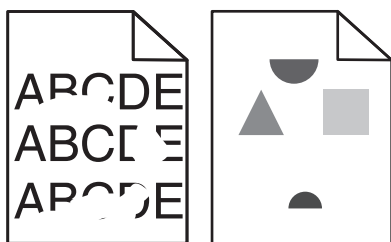
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Oregelbunden utskrift



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

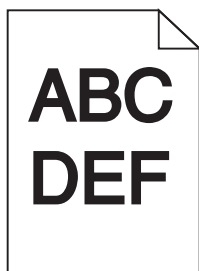
TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När meddelandet **88 Kassettn snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut kassetten.

FIXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Utskriften är för mörk



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

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.

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

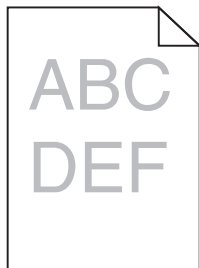
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Utskriften är för ljus

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

Inställningen för tonersvärta är för ljus, inställningen för ljusstyrka är för ljus eller så är inställningen för kontrast för låg.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

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.

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

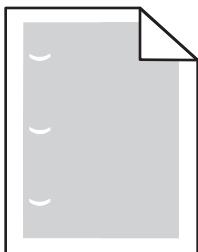
- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

TONERN ÄR NÄSTAN SLUT

När 88 **Kassett snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Återkommande fel

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Byt ut överföringsrullen om felet uppkommer var:

58,7 mm

Byt ut fotoenheten om felet uppträder var:

44 mm

Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var:

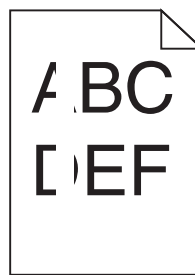
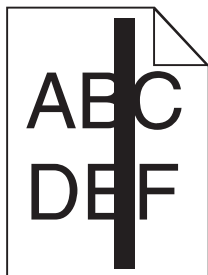
- 78,5 mm
- 94,2 mm

Skev utskrift**KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN**

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Fasta svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT FYLLNADSMALLEN ÄR KORREKT

Om fyllnadsmallen är felaktig, välj en annan fyllnadsmall från din programvara.

KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

- Försök med en annan papperstyp.
- Använd endast rekommenderad OH-film.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet i magasinet eller arkmataren.
- Se till att pappersmaterialsinställningen är korrekt för papperet eller specialmaterialet som finns i magasinet eller arkmataren.

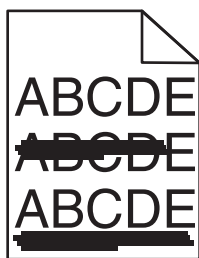
SE TILL ATT TONERN ÄR JÄMNT FÖRDELAD I TONERKASSETTEN

Ta bort tonerkassetten och skaka den fram och tillbaka för att fördela om tonern, och sätt därefter tillbaka den.

DET KAN VARA SLUT PÅ TONER I TONERKASSETTEN ELLER SÅ ÄR DEN SKADAD.

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.

Vågräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt tonerkassetten.



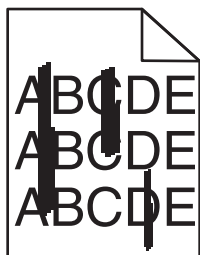
VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Lodräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

TONERKASSETTEN ÄR DEFEKT

Byt ut tonerkassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt tonerkassetten.



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

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

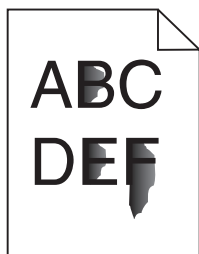
Byta ut tonerkassetten.

LADDNINGSRULLARNA KAN VARA SKADADE

Byt laddningsrullarna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Tonern suddas lätt bort

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

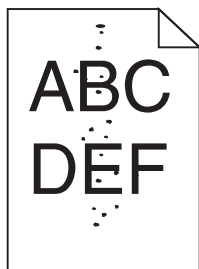
KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

Från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för pappersmaterial överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Tonerprickar på sidan

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byta ut tonerkassetten.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNÄ

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

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

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

Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret visas också på sidan med menyinställningar.

I USA eller Kanada, ring (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Meddelanden

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X86x-serien

Produkttyp:

7500

Modell(er):

432, 632, 832

Om utgåvan

Mars 2012

Följande stycke gäller inte i länder där sådana villkor inte är förenliga med gällande lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande kanske inte för dig.

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

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

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

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

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

ImageQuick och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

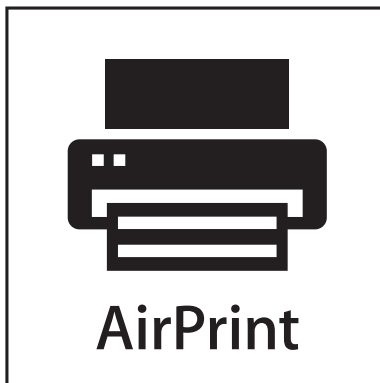
PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon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

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA and other countries.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.



AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

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

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriva ut	53 dBA
Klar	32 dBA

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

Temperaturinformation

Omgivande temperatur	15-32 °C
Frakttemperatur	-40-60 °C
Lagringstemperatur	1-60 °C

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



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

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Laserinformation

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I enligt kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655-675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.
Perigo - Emissão invisível de laser quando os cartuchos são removidos e a trava aberta. Evite exposição ao feixe.
 Опасност – Неvidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavajte izlaganje zracima.
 Pozor - Nebezpečí výskytu neviditelného laserového záření při odstranění kazet a odblokování pojistky. Nevystavujte se paprskům.
Fare - Usynlig laserstrålning, när tonerkassetterna fjernes og aflåsning ophæves. Undgå at komme i kontakt med strålen.
 Pas op! - Onzichtbare laserstraling als cartridges worden verwijderd en vergrendeling open is. Voorkom blootstelling aan de stralen.
Danger - Radiations invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
 Vaara - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä säteelle altistumista.
Gefahr - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden!
 Κίνδυνος - Αόρατη ακτινοβολία λέιζερ όταν αφαιρούνται οι κασέτες και εξουδετερώνεται η ενδοσφάλεια. Αποφύγετε την έκθεση στη δέσμη των ακτίνων.
Figyelem! A kazetták kivételkor láthatatlan lézersugárzás léphet fel, ha a biztonsági kapcsoló nem működik. Kerüljük el a lézersugarat.
Pericolo - Emissione di radiazioni laser durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione ai raggi.
Fare - Usynlig laserstrålning när kassetter tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering.
 Niebezpieczeństwo - niewidoczne promieniowanie laserowe po wyjęciu kasety i wyłączeniu blokady. Unikać ekspozycji na wiązkę.
 Опасно! При снятых картриджах и нарушении фиксации невидимое глазу лазерное излучение! Избегайте воздействия луча.
 Pozor - Nebezpečnost neviditelného laserového žlarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej pojistke. Nevystavujte sa lúčom.
Peligro - Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
Varning - Osynlig laserstrålning när kassetterna är borttagna och spärren avaktiverad. Undvik att utsätta dig för strålen.
 危險 - 当鼓粉盒被取出并且互锁失去作用时有看不见的激光辐射。请避免暴露在激光光束下。
 危險 - 移除碳粉匣與安全連鎖開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。
 危險 - カートリッジが取外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射します。光線に当たらないようにして下さい。

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

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

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	730 W (X860), 800 W (X862), 830 W (X864)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	800 W (X860), 840 W (X862/X864)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	200 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	160 W
Standby	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	90 W
Energisparläge	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	22 W
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0,5 W

Strömförbrukningsnivåerna i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Energisparläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge. Energisparläget är likvärdigt med läget EPA Sleep. Energisparläget sparar ström genom att det minskar strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Energisparläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas timeout för energisparläge.

Fabriksstandard för timeout-värdet för energisparläget för den här produkten (i minuter):	1 (X860), 5 (X862), 60 (X864)
---	-------------------------------

Avstängning

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

Total energiförbrukning

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

Överensstämmelse med Europeiska gemenskapernas (EG) direktiv

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

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

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

Meddelande om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

CCC EMC-meddelande

声 明
此为 A 级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

BSMI notice

警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

環境要求	
工作環境	15,6 °C – 32,2 °C
儲存 / 運輸環境	-40,0 °C – 60,0 °C

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Meddelande till användare inom EU

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

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



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

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em caráter secundário, isto é, não tem direito a proteção contra interferência prejudicial, mesmo de estações do mesmo tipo, e não pode causar interferência a sistemas operando em caráter primário. (Res. ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

Strålningsinformation för Indien

Denna enhet, som använder RF-kommunikation på mycket låg spännings- och områdesnivå, har genomgått tester som påvisar att den inte orsakar någon interferens alls. Tillverkaren är inte ansvarig i händelse av eventuella tvister som

uppstår p.g.a. strålningskrav från lokala myndigheter, tillsynsmyndigheter eller någon annan organisation, som slutanvändaren måste uppfylla för att få installera och använda denna produkt i sina lokaler.

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 व्यर्थान 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।

Meddelande till användare inom EU

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 2005/32/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och ekodesign av energiförbrukande produkter.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



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

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

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation.

Överensstämmelse anges av CE-märkningen.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men är begränsad till att endast användas inomhus.

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

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/EK.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.

Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
---------	---

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

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

LEXMARK PROGRAMLICENSAVTAL

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

1 MEDDELANDE OM BEGRÄNSAD GARANTI FÖR PROGRAMVARA. Lexmark garanterar att mediet (t.ex. diskett eller cd) på vilket Programvaran (om sådan finns) tillhandahålls är fri från defekter med avseende på material och utförande vid normal användning under garantiperioden. Garantiperioden är nittio (90) dagar och börjar det datum då Programvaran levereras till den ursprungliga slutanvändaren. Denna begränsade garanti gäller endast för Programvarumedia som köpts ny från Lexmark eller från en av Lexmarks auktoriserade återförsäljare eller distributörer. Lexmark ersätter Programvaran om det skulle vara så att mediet inte följer denna begränsade garanti.

2 FRISKRIVNING OCH GARANTIBEGRÄNSNINGAR. MED UNDANTAG FÖR VAD SOM ANGES I DETTA PROGRAMLICENSAVTAL OCH SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR, TILLHANDAHÅLLER LEXMARK OCH LEXMARKS LEVERANTÖRER PROGRAMVARAN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH FRISKRIVER SIG HÄRMED FRÅN ALLA ANDRA GARANTIER OCH VILLKOR, BÅDE UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSADE TILL ÄGANDERÄTT, ICKE-INTRÅNG, SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, LIKSOM FRÅNVARO AV VIRUS, SAMTLIGA MED AVSEENDE PÅ PROGRAMVARAN. I DEN UTSTRÄCKNING LEXMARK INTE ENLIGT LAG KAN AVSÄGA SIG NÅGON DEL AV DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIerna VAD GÄLLER SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEGRÄNSAR LEXMARK LÄNGDEN PÅ SÅDANA GARANTIER TILL DEN 90-DAGARS PERIOD SOM GÄLLER FÖR DEN UTTRYCKLIGA BEGRÄNSADE GARANTIN FÖR PROGRAMVARA.

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

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

3 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNING. SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR BEGRÄNSAS LEXMARKS ANSVAR ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL UTTRYCKLIGEN TILL DET HÖGSTA AV DET BELOPP DU BETALADE FÖR PROGRAMVARAN ELLER 5 USD (ELLER MOTSVARANDE I LOKAL VALUTA). DIN ENDA GOTTGÖRELSE FRÅN LEXMARK

VID EN EVENTUELL TVIST ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL SKALL VARA ATT FÖRSÖKA ÅTERFÅ ETT AV DESSA BELOPP. NÄR LEXMARK HAR BETALAT ETT AV DESSA BELOPP BEFRIAS LEXMARK FRÅN ALLA YTTERLIGARE FÖRPLIKTELSER OCH ANSVAR MOT DIG.

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

- 4 STATLIGA LAGAR I USA.** Denna begränsade programvarugaranti ger vissa specifika juridiska rättigheter. Du kan även åtnjuta andra rättigheter som varierar från stat till stat. Vissa stater tillåter inga begränsningar för hur länge en underförstådd garanti varar eller tillåter inte exkludering av begränsning av oförutsedda skador eller följskador, så det kan hända att ovanstående begränsningar inte gäller för dig.
- 5 BEVILJANDE AV LICENS.** Lexmark beviljar dig följande rättigheter förutsatt att du följer alla villkor i detta Programlicensavtal:
- a Användning.** Du får använda ett (1) exemplar av Programvaran. Termen "använda" innebär lagra, ladda, installera, köra eller visa Programvaran. Om Lexmark har licensierat Programvaran till dig för samtidig användning måste du begränsa antalet behöriga användare till det antal som finns angivet i ditt avtal med Lexmark. Du får inte dela upp komponenterna som utgör Programvaran för användning på mer än en dator. Du åtar dig att inte använda Programvaran, i sin helhet eller delvis, på ett sådant sätt som innebär att den skriver över, förändrar, eliminerar, döljer, ändrar eller förtar verkan av det synbara utseendet av något varumärke, varunamn, varumärkets helhetsintryck eller meddelande om immateriell rättighet som visas på datorernas bildskärmar och som normalt genereras av, eller är en följd av, Programvaran.
 - b Kopiering.** Du får göra en (1) kopia av Programvaran, dock endast i syfte att säkerhetskopiera, arkivera eller installera, förutsatt att kopieringen omfattar alla ursprungliga äganderättsmeddelanden i Programvaran. Du får inte kopiera Programvaran till något publikt eller distribuerat nätverk.
 - c Reservationer för rättigheter.** Programvaran, inklusive alla teckensnitt, är copyrightskyddad och ägs av Lexmark International, Inc. och/eller dess leverantörer. Lexmark förbehåller sig alla rättigheter som inte uttryckligen beviljats dig i detta Programlicensavtal.
 - d Gratisprogram.** Utan hinder av villkoren i detta Programlicensavtal är du licensierad till hela Programvaran eller delar av den som utgör program som tillhandahålls under en allmän licens från tredje part ("Gratisprogram") och lyder under villkoren i det programlicensavtal som medföljer sådant Gratisprogram, oavsett om det är ett åtskilt avtal, en förpackningslicens eller elektroniska licensvillkor vid tiden för nedladdningen. Din användning av Gratisprogrammet ska helt och hållet följa villkoren i en sådan licens.
- 6 ÖVERLÅTELSE.** Du får överlåta Programvaran till en annan slutanvändare. Alla överlåtelser måste inkludera alla programvarukomponenter, media, tryckta material och detta Programlicensavtal. Du får inte behålla kopior av Programvaran eller tillhörande komponenter. Överlåtelsen får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelsen måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelsen av Programvaran upphör din licens automatiskt att gälla. Du får inte hyra ut, utfärda underlicenser till eller överlåta Programvaran till tredje person, förutom i den utsträckning det tillåts i detta Programlicensavtal.

- 7 UPPGRADERINGAR.** För att använda en Programvara som identifieras som en uppgradering måste du först vara licensierad för den ursprungliga Programvaran som identifierats av Lexmark som kvalificerad för uppgraderingen. Efter uppgraderingen får du inte längre använda den ursprungliga Programvaran som utgjort grunden till kvalificeringen för uppgraderingen.
- 8 BEGRÄNSNING FÖR DEKOMPILERING.** Du får inte ändra, dekryptera, dekompilera, disassemblera, dekonstruera eller på annat sätt översätta Programvaran, eller hjälpa eller på annat sätt förenkla för andra att göra det, förutom i enlighet med och i den utsträckning som uttryckligen tillåts i tillämplig lag för interoperabilitet, felkorrigering och säkerhetstestning. Om du har sådana lagstadgade rättigheter skall du informera Lexmark skriftligen om du avser att dekompilera eller disassemblera. Du får inte dekryptera Programvaran såvida det inte är nödvändigt för din legitima användning av Programvaran.
- 9 YTTERLIGARE PROGRAMVARA.** Detta Programlicensavtal gäller uppdateringar och tillägg till den ursprungliga Programvaran som tillhandahålls av Lexmark, såvida inte Lexmark tillhandahåller andra villkor tillsammans med uppdateringen eller tillägget.
- 10 GILTIGHETSPERIOD.** Detta Programlicensavtal gäller såvida det inte sagts upp eller villkoren inte har godkänts. Du kan välja att inte godkänna licensen eller att avsluta den när som helst genom att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former, eller på annat sätt som beskrivs här. Lexmark kan avsluta licensen om du inte följer villkoren i detta Programlicensavtal. Vid sådan uppsägning samtycker du till att förstöra alla kopior av Programvaran tillsammans med alla ändringar, all dokumentation och alla tillägg i alla former.
- 11 SKATTER.** Du medger att du är ansvarig för betalning av eventuella skatter inklusive, utan begränsning, skatt på varor och tjänster och personlig egendom, som uppstår genom detta Programlicensavtal eller genom din användning av Programvaran.
- 12 PREKLUSION.** Inga rättsliga åtgärder, oavsett form, med grund i detta Programlicensavtal kan vidtagas av part mer än två år efter att orsaken till handlingen uppstått, förutom i enlighet med tillämplig lag.
- 13 TILLÄMPLIG LAG.** Detta Programlicensavtal lyder under lagarna i staten Kentucky, USA. Inga lagvalsregler ska gälla i någon jurisdiktion. FN:s internationella köplag (UN Convention on Contracts for the International Sale of Goods) gäller inte.
- 14 BEGRÄNSNINGAR FÖR DEN AMERIKANSKA REGERINGEN.** Programvaran har utvecklats helt med privata medel. Rättigheter för den amerikanska regeringen att använda Programvaran anges i detta Programlicensavtal och är begränsat i enlighet med DFARS 252.227-7014 och i liknande FAR-villkor (eller motsvarande myndighetskrav eller kontraktsparagrafer).
- 15 SAMTYCKE TILL ATT ANVÄNDA DATA.** Du samtycker till att Lexmark, dess dotterbolag och agenter kan samla in och använda information som du uppger i samband med supporttjänster som sker med avseende på Programvaran och som beställts av dig. Lexmark samtycker till att inte använda den här informationen på ett sådant sätt att den identifierar dig personligen, förutom i den utsträckning det är nödvändigt för att tillhandahålla sådana tjänster.
- 16 EXPORTBEGRÄNSNINGAR.** Du får inte (a) förvärva, sända, överlåta, vidareexportera, direkt eller indirekt, Programvaran eller någon direkt utveckling av den, som bryter mot tillämpliga exportlagar eller (b) tillåta att Programvaran används i ändamål som är förbjudna av sådana exportlagar, inklusive, utan begränsning, spridning av kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen.
- 17 SAMTYCKE TILL ELEKTRONISKT AVTAL.** Du och Lexmark samtycker till att ingå detta Programlicensavtal elektroniskt. Det betyder att när du klickar på knappen "Ja" eller "Jag accepterar" på den här sidan så godkänner du villkoren i detta Programlicensavtal och genom att göra det "undertecknar" du ett kontrakt med Lexmark.
- 18 RÄTTSHANDLINGSFÖRMÅGA OCH BEHÖRIGHET ATT TECKNA AVTAL.** Du intygar att du är myndig när du undertecknar detta Programlicensavtal och att, om det är relevant i ditt fall, din arbetsgivare eller chef vederbörligen har gett dig behörighet att teckna detta Programlicensavtal.
- 19 HELA AVTALET.** Detta Programlicensavtal (inklusive eventuella tillägg eller ändringar i detta Programlicensavtal som inkluderas med Programvaran) är det kompletta avtalet mellan dig och Lexmark som rör Programvaran. Utöver det som anges i detta Programlicensavtal, ersätter dessa villkor all föregående eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikation, alla förslag och föreställningar med avseende på Programvaran eller andra ämnen som täcks av

Programlicensavtalet (förutom i den utsträckning sådana externa villkor inte strider mot villkoren i detta Programlicensavtal, eller andra skriftliga avtal mellan dig och Lexmark som rör Användning av Programvaran). I den utsträckning eventuella riktlinjer eller program från Lexmark för supporttjänster strider mot villkoren i detta Programlicensavtal ska villkoren i detta Programlicensavtal gälla.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

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

MEDDELANDE OM ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

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

Denna produkt innehåller programvaran Adobe® Flash® player som licensieras från Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt. Adobe, Reader och Flash är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Register

Numeriska tecken

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 229
 2 000-arksmagasin med dubbel inmatning
 fylla på 58
 installera 35
 298.01 Skanner saknas 229
 30 Byt ogiltig kassett 222
 31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett 222
 32 Kassettens delnummer stöds inte av enheten 222
 34 Fel typ av material, kontrollera pappersstöden för <input src> 222
 34 Kort papper 222
 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 223
 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 223
 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 223
 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 223
 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 223
 38 Minnet är fullt 223
 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 224
 50 PPDS font error (PPDS-teckensnittsfel) 224
 500-arksmagasin
 installera 35
 51 Defekt flash har upptäckts 224
 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 224
 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 224
 54 Fel i seriellt tillval <x> 225
 54 Nätverk <x> programfel 224
 54 Standardnätverk programfel 225
 55 Objekt utan stöd i plats 225
 56 Parallellport <x>
 avaktiverad 225
 56 Seriell port <x> avaktiverad 226

56 Standard-parallellport avaktiverad 226
 56 Standard-USB-port avaktiverad 226
 56 USB-port <x> avaktiverad 226
 57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte 226
 58 För många anslutna magasin 227
 58 För många fack anslutna 227
 58 För många flashtillval har installerats 227
 58 Too many disks installed (För många diskar har installerats) 227
 61 Ta ut defekt hårddisk 227
 62 Hårddisken är full 228
 63 Oformaterad hårddisk 228
 80 Rutinunderhåll behövs 228
 84 Byt ut fotoenhetsen 228
 84 Fotoenhetsen felaktig 228
 84 Fotoenhetsen snart slut 228
 84 Sätt i fotoenhetsen 228
 88 Byt tonerkassett för att fortsätta 229
 88 Kassett snart slut 228

Symboler

"scan to computer", skärm alternativ 125, 126, 127

A

Administratörshandbok för inbyggd webserver 209
 adressbok, fax
 använda 112
 alternativ
 2 000-arksmagasin med dubbel inmatning 35
 500-arksmagasin 35
 duplexenhet 35
 fasta programkort 25
 fastprogramkort 29
 faxkort 25
 flashminneskort 29
 hårddisk 32
 Höglapacitetsarkmatare för 2 000 ark 35
 inbyggda 25

intern skrivarserver 30
 minneskort 27, 25
 nätverk 25
 portar 25
 portgränssnittskort 30
 alternativ, pekskärm
 copy (kopiera) 93, 94, 95
 e-post 102, 103
 fax 115, 116
 FTP 121, 122
 scan to computer (skanna till dator) 125, 126, 127
 anpassad papperstyp
 tilldela 63
 Anpassad typ <x>
 ändra namn 63
 ansluta skrivaren till
 differentierade ringsignaler 107
 regionala adaptrar 108
 automatisk dokumentmatare
 användning av kopiering 84
 Automatisk dokumentmatare 13
 avbryta ett jobb
 från Macintosh 80
 från skrivarens kontrollpanel 79
 från Windows 80

B

Bekräfta utskriftsjobb 76
 skriva ut från Macintosh 77
 skriva ut från Windows 76
 beställa
 fotoenheter 196
 häftkassetter 197
 rengöringssats 197
 servicesats 196
 beställa förbrukningsmaterial
 tonerkassett 196
 brevpapper
 Fylla på höglapacitetsarkmataren för 2 000 ark 57
 fylla på i magasin 72
 fylla på, universalarkmatare 72
 kopiera till 86
 Tips 72
 brevpapper, skriva ut på
 för Macintosh-användare 72
 för Windows-användare 72

bullernivå 284

byta ut

fotoenhet 199

C

Close cover (stäng lucka) <x> 215

D

datum och tid

ställa in 109

differentierade ringsignaler

ansluta till 107

Disk full - skanningsjobb

avbröts 216

Disk skadad 216

display, skrivarens kontrollpanel 14

justera ljusstyrka 210

displayfelsökning

displayen visar bara

rutersymboler 212

displayen är tom 212

dokument, skriva ut

för Macintosh-användare 71

för Windows-användare 71

dokumentation, hitta 9

Dokumentmataren till skannern är

öppen 221

dubbelsidig utskrift 88

duplexenhet

installera 35

E

e-post

avbryta 101

meddelande om att ett annat

slags papper behövs 210

meddelande om att papper

behöver fyllas på 210

meddelande om låg nivå av

förbrukningsmaterial 210

meddelande om

papperskvadd 210

e-post, skärmbild

alternativ 102, 103

avancerade alternativ 103

e-postfunktion

konfigurera 97

efterbehandlare

efterbehandlingsfunktioner 81

pappersstorlekar som kan

hanteras 81

Empty hole punch box (Töm

hålslagingslådan) 216

Energisparläge

justera 22

Ethernet-nätbyggnad

Macintosh 46

Windows 46

Ethernet-port 37

Ett fel uppstod med flash-

enheten 213

F

fabriksinställningar, återställa

skrivarens

kontrollpanelmenyer 211

fastprogramkort

installera 29

faxa

använda adressboken 112

använda genvägar 112

avbryta faxjobb 115

faxinställning 104

förbättra faxkvaliteten 117

göra ett fax ljusare eller

mörkare 113

lagrar fax 117

skapa genvägar med den

inbäddade

webbservern 110, 111

skapa genvägar med

pekskärmen 111

skicka fax vid en viss tidpunkt 113

skicka med hjälp av datorn 110

skicka med hjälp av skrivarens

kontrollpanel 109

ställa in datum och tid 109

ställa in namn och nummer för

utgående fax 109

vidarebefordra fax 118

visa en faxlogg 114

välja en faxanslutning 105

ändra upplösning 113

faxanslutning

ansluta skrivaren till

telefonjacket 106

ansluta till en DSL-linje 106

ansluta till ett PBX- eller ISDN-

system 107

faxanslutningar

differentierade ringsignaler 107

regionala adaptrar 108

faxfelsökning

avsändar-ID visas inte 263

blockera skräpfax 114

det går att skicka men inte att ta

emot fax 265

det går att ta emot men inte att

skicka fax 266

det går inte att skicka eller ta

emot fax 264

mottaget fax har dålig

kvalitet 266

faxkvalitet, förbättra 117

Faxminnet fullt 216

Faxserver 'Formatera' ej

konfigurerad. Kontakta

systemadministratören 216

faxskärmbild

alternativ 115, 116

avancerade alternativ 116

Faxstationsnamn är ej inställt 216

Faxstationsnummer är ej

inställt 217

FCC-meddelanden 288

felsökning

kontakta kundtjänst 281

kontrollera en skanner som inte

svarar 261

kontrollera en skrivare som inte

svarar 212

lösa vanliga skrivarproblem 212

felsökning av kopia

det går inte att stänga

skannerenheten 259

dålig kopieringskvalitet 260

dålig kvalitet på skannad bild 262

ej fullständiga kopior av dokument

eller foton 261

kopiatorn svarar inte 259

felsökning för skrivaralternativ

flashminneskort 269

hårddisk med adapter 269

Intern lösningsport 269

intern skrivarserver 269

magasin för 2 000 ark 268

minneskort 269

pappersmagasin 268

tillval fungerar inte 267

USB-/parallellgränssnittskort 270

felsökning vid skanning

det går inte att skanna från

datorn 263

- det går inte att stänga skannerenheten 259
ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 263
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 262
skanningen misslyckades 262
felsökning, display
displayen visar bara rutersymboler 212
displayen är tom 212
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 263
blockera skräpfax 114
det går att skicka men inte att ta emot fax 265
det går att ta emot men inte att skicka fax 266
det går inte att skicka eller ta emot fax 264
mottaget fax har dålig kvalitet 266
felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 259
dålig kopieringskvalitet 260
dålig kvalitet på skannad bild 262
ej fullständiga kopior av dokument eller foton 261
kopiatorn svarar inte 259
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 270
felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 263
det går inte att stänga skannerenheten 259
ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 263
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 262
skanningen misslyckades 262
felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 259
det går inte att länka magasinerna 258
fel marginaler 273
fel vid läsning av USB-enhet 256
felaktiga tecken skrivs ut 258
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 256
jobben skrivs inte ut 256
jobben skrivs ut från fel magasin 258
jobben skrivs ut på fel material 258
jobben tar längre tid än väntat 257
lagrade jobb skrivs inte ut 257
papper fastnar ofta 270
pappersböjning 274
sidan som fastnat skrivs inte ut igen 270
Stora utskriftsjobb sorteras inte 258
felsökning, skrivaralternativ
flashminneskort 269
hårddisk med adapter 269
Intern lösningsport 269
intern skrivarserver 269
magasin för 2 000 ark 268
minneskort 269
pappersmagasin 268
tillval fungerar inte 267
USB-/parallellgränssnittskort 270
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 272
dålig kvalitet på OH-film 281
grå bakgrund 273
helsvarta ränder 277
helvita ränder 277
lodräta streck 279
oregelbunden utskrift 274
randiga vågräta linjer 278
skev utskrift 277
textskuggor 272
tomma sidor 271
toner- eller bakgrundsskuggor 279
tonern suddas lätt bort 280
tonerprickar syns på sidan 280
utskriften är för ljus 276
utskriften är för mörk 275
utskriftskvalitet, testsidor 271
återkommande fel 277
fiberoptisk nätverksinställning 46
filtyp för utdata ändrar 100
flashminne 77
flashminneskort
felsökning 269
installera 29
flera sidor på ett ark 90
flytta skrivaren 204, 208
fotoenhet
byta ut 199
fotoenheter
beställa 196
fotografier
kopiera 85
FTP
adressboken 120
FTP-kvalitet, förbättra 123
FTP, skärmbild
alternativ 121, 122
avancerade alternativ 122
Fyll på den manuella mataren med <typ> <storlek> 219
fylla på
2 000-arksmagasin med dubbel inmatning 58
brevpapper i högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark 57
brevpapper i magasin 72
brevpapper i universalarksmagasinet 72
Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 57
kuvert 60
letter- eller A4-format 62
magasin för 1 150 ark 58
Magasin för 500 ark (standard eller tillval) 54
magasin för 850 ark 58
OH-film 60
styvt papper 60
universalarkmatare 60
färgdokument
skicka e-post 101
förbrukningsmaterial
lagra 195
spara 195
status för 195
förminska en kopia 88
förstora en kopia 88
- G**
genvägar, skapa
e-post 98
faxdestination 110, 111

FTP-destination 120, 121

H

hitta

- dokumentation 9
- Information 9
- Webbplats 9

hårddisk

- installera 32

hårddisk med adapter

- felsökning 269

häftkassetter

- beställa 197

häftningskvadd

- 289 häftfel 247

Höghälsningsarkmatrare för 2 000 ark

- fylla på 57

- installera 35

I

Inbäddad webbserver 209

- administratörens inställningar 209

- kontrollera enhetsstatus 210

- nätverksinställningar 209

- ställa in e-postvarningar 210

- öppnas inte 212

information, hitta 9

installation

- trådlöst nätverk 42, 43

installation av trådburet nätverk

- med Windows 46

installationsalternativ

- installationsordning 34

installera

- drivrutinsalternativ 40

- skrivarprogramvara 39

installera skrivaren

- i ett trådburet nätverk

- (Macintosh) 46

- i ett trådburet nätverk

- (Windows) 46

installera skrivarprogramvara

- lägga till tillval 40

Intern lösningsport

- felsökning 269

intern skrivarserver

- felsökning 269

- installera 30

Internal Solutions Port, nätverk

- ändra portinställningar 49

J

justera tonersvärtan 83

K

kablar

- Ethernet 37

- USB 37

kataloglista, skriva ut 79

knappar, pekskärm 17

knappar, skrivarens

kontrollpanel 14

knappar, startskärm 15

konfidentiella utskriftsjobb 76

- skriva ut från Macintosh 77

- skriva ut från Windows 76

konfigurationsinformation

- trådlöst nätverk 41

konfigurera

- portinställningar 49

- seriell utskrift 51

konfigurera e-

postinställningarna 98

konfigureringar

- skrivare 11

kontakta kundtjänst 281

kontrollera en skanner som inte

svarar 261

kontrollera en skrivare som inte

svarar 212

kontrollera enhetsstatus

- på inbyggd webbserver 210

Kontrollera pappersstöden för

<inmatningskälla> 215

Kontrollera riktning eller

pappersstöd för

<inmatningskälla> 215

kontrollerar virtuell display

- på inbyggd webbserver 209

kontrollpanel, skrivare 14

kopiera

- anpassa jobb (bygga ett jobb): 91

- använda den automatiska

- dokumentmataren 84

- använda skannerglasat

- (flatbädd) 85

- avbryta ett kopieringsjobb 93

- dokument med blandade

- pappersstorlekar 87

- flera sidor på ett ark 90

- fotografier 85

- från en storlek till en annan 86

förbättra kopieringskvaliteten 96

förminska 88

förstora 88

göra OH-film 85

justera kvaliteten 89

lägga till datum- och

tidsstämpel 92

lägga till ett mallmeddelande 92

placera skiljemark mellan kopior 90

på papperets båda sidor

(dubbelsidig utskrift) 88

snabbkopiering 84

sortera kopior 89

till brevpapper 86

välja magasin 87

kopiera skärmbild

- alternativ 93, 94, 95

kopieringskvalitet

- förbättra 96

- justera 89

koppla kablar 37

kuvert

- fylla på 60

- Tips 74

kvadd

- lokalisera papperskvadd 230

- nummer 230

- platser 230

- undvika 229

L

Ladda <inmatningskälla> med

<anpassad sträng> 217

Ladda <inmatningskälla> med

<namn på anpassad typ> 217

Ladda <inmatningskälla> med

<storlek> 218

Ladda <inmatningskälla> med

<typ><storlek> 218

Ladda <src> med <x> 217

Ladda den manuella arkmataren

med <anpassad sträng> 219

Ladda den manuella arkmataren

med <namn på anpassad typ> 218

Ladda den manuella arkmataren

med <storlek> 219

Ladda häftkl. 219

Ladda manuell matare med

<x> 218

lagra

- förbrukningsmaterial 195

- papper 67

lagrade jobb 76
 skriva ut från Macintosh 77
 skriva ut från Windows 76
lagrar fax 117
lampa, indikator 14
lista med teckensnittspröv
 utskrift 79
ljud
 förminska 22
ljusstyrka, justera 210
Lägg i original igen om du startar
om jobbet. 220, 221
länkade magasin 62, 63
lösa vanliga skivarproblem 212

M

Macintosh
 installation trådlöst nätverk 43
magasin
 länka 62, 63
 ta bort länk 62, 63
magasin för 1 150 ark
 fylla på 58
Magasin för 500 ark (standard eller
tillval)
 fylla på 54
magasin för 850 ark
 fylla på 58
meddelanden 284, 285, 286, 287,
288, 289
Memory full, cannot print
faxes 219
menyer
 Aktivt nätverkskort 139
 Allmänna inställningar 152
 Anpassade facknamn 136
 Anpassade
 skanningsstorlekar 136
 Anpassade typer 135
 AppleTalk 145
 Bild 190
 Blandat 148
 Custom Names (anpassade
 namn) 136
 diagram över 128
 Diskrensning 149
 E-mail Settings (E-
 postinställningar) 168
 Efterbehandling 181
 Ersättningsstorlek 132
 Fackkonfiguration 137
 Faxläge (Analog
 faxinställning) 159
 Faxläge (faxserverinställning) 166
 Flash-enhet 175
 FTP Settings (FTP-
 inställningar) 172
 Hjälp 191
 HTML 189
 inställningar 180
 IPv6 144
 Justeringar för häfte 190
 Konf. universalmatare 132
 Konfidentiell utskrift 149
 Kopieringsinställningar 155
 Kvalitet 183
 LexLink 147
 Menyn SMTP-inställning 147
 NetWare 146
 Nätverk <x> 139
 Nätverkskort 143
 Nätverksrapporter 142
 Pappersmatning 134
 Pappersstorlek/-typ 129
 Pappersstruktur 132
 PCL-emulering 186
 PDF 185
 PostScript 186
 Rapporter 138
 Standard-USB 141
 Standardkälla 129
 Standardnätverk 139
 Ställ in datum/tid 151
 Säkerhetsgranskningslogg 150
 TCP/IP- 143
 Trådlöst 145
 Universella inställningar 136
 Verktyg 184
 XPS 190
Menyn Aktivt nätverkskort 139
Menyn Allmänna inställningar 152
Menyn Anpassade facknamn 136
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 136
Menyn Anpassade typer 135
Menyn AppleTalk 145
Menyn Bild 190
Menyn Blandat 148
Menyn Custom Names (Anpassade
 namn) 136
Menyn Diskrensning 149
Menyn E-mail Settings (E-
 postinställningar) 168

Menyn Efterbehandling 181
Menyn Ersättningsstorlek 132
Menyn Fackkonfiguration 137
Menyn Faxläge (Analog
 faxinställning) 159
Menyn Faxläge
 (Faxserverinställning) 166
Menyn Flash-enhet 175
Menyn FTP-inställningar 172
Menyn Hjälp 191
Menyn HTML 189
Menyn Inställningar 180
Menyn IPv6 144
Menyn Justeringar för häfte 190
Menyn Konf. univ.matare 132
menyn konfidentiell utskrift 149
Menyn Kopieringsinställningar 155
Menyn Kvalitet 183
Menyn LexLink 147
Menyn NetWare 146
Menyn Nätverkskort 143
Menyn Nätverksrapporter 142
menyn Pappersmatning 134
Menyn Pappersstorlek/typ 129
menyn Pappersstruktur 132
Menyn PCL-emulering 186
Menyn PDF 185
Menyn PostScript 186
Menyn SMTP-inställning 147
Menyn Standard-USB 141
Menyn Standardkälla 129
Menyn Standardnätverk 139
Menyn Ställ in datum/tid 151
Menyn
 Säkerhetsgranskningslogg 150
Menyn TCP/IP 143
Menyn Trådlöst 145
menyn Universell inställning 136
Menyn Verktyg 184
Menyn XPS 190
miljöinställningar
 Energisparläge 22
 Tyst läge 22
miljövårdsinställningar
 Energisparläge 22
 Tyst läge 22
minneskort
 felsökning 269
 installera 27

N

Nätverksguide 209

Nätverksmeny <x> 139

O

OH-film

 fylla på 60

 göra 85

 Tips 74

P

papper

 A5 56

 B5 56

 brevpapper 66

 efterbehandlingsfunktioner 81

 egenskaper 65

 Executive 56

 förtryckta formulär 66

 Inställning för universell

 storlek 53

 inställningsstorlek 53

 lagra 67

 som inte kan användas 66

 Statement 56

 ställa in typ 53

 Universell pappersstorlek 136

 välja 66

 återvunnet 21

pappersetiketter

 Tips 75

papperskvadd vid skannern 221

papperskvadd, rensa

 200–201 232

 202 233

 203 234

 230 234

 231 234

 24x 240

 250 244

 280–281 244

 282 244

 283 247

 284 250

 285–286 250

 287–288 250

 290–294 253

 293 255

papperskvadd, åtgärda

 200–201 232

 202 233

 203 234

 230 234

 231 234

 24x 240

 250 244

 280–281 244

 282 244

 283 247

 284 250

 285–286 250

 287–288 250

 290–294 253

 293 255

papperskvaddar

 undvika 229

pappersmatning, felsökning

 meddelande kvarstår sedan

 kvaddet åtgärdats 270

pappersstorlekar, som stöds 67

papperstyp

 anpassad 63

papperstyper

 lägga i 70

 som går att använda i

 skrivaren 70

pappersvikter

 som går att använda i

 skrivaren 70

pekskärm

 knappar 17

portgränssnittskort 30

portinställningar

 konfigurera 49

R

rapporter

 visa 210

Rapportmenyn 138

registrering

 skanner 194

rengöra

 skannerglas 194

 skrivarens exteriör 193

rengöringssats

 beställa 197

Reservera utskriftsjobb 76

 skriva ut från Macintosh 77

 skriva ut från Windows 76

returpapper

 använda 21

ringa kundtjänst 281

S

Scan Document Too Long
(Skanningsdokumentet för
långt) 221

Seriell <x> 222

seriell port 51

seriell utskrift

 konfigurera 51

servicesats

 beställa 196

sida med menyinställningar

 utskrift 38

sida med nätverksinställningar 39

skanna till en dator 124

 förbättra skanningskvaliteten 127

skanna till en flash-enhet 125

skanna till en FTP-adress

 använda adressboken 120

 använda genvägsnummer 120

 använda tangentbordet 119

 förbättra FTP-kvaliteten 123

 skapa genvägar med hjälp av

 datorn 120

 skapa genvägar med

 pekskärmen 121

skanner

 Automatisk dokumentmatare 13

 funktioner 12

 registrering 194

 skannerglas 13

skannerglas

 rengöra 194

skannerglas (flatbädd)

 användning av kopiering 85

Skannerns åtkomstlucka är

öppen 221

skanningskvalitet, förbättra 127

skicka e-post

 använda adressboken 99

 använda genvägsnummer 99

 använda pekskärmen 99

 färgdokument 101

 konfigurera e-

 postinställningarna 98

 lägga till meddelande 100

 lägga till ämnesrad 100

 skapa en e-postfunktion 97

 skapa genvägar med den

 inbäddade webbservern 98

 skapa genvägar med

 pekskärmen 98

- ändra filtyp för utdata 100
skicka skrivaren 208
skriva ut konfidentiella jobb och
andra lagrade jobb
från Macintosh 77
från Windows 76
skriva ut på
A5-papper 56
B5-papper 56
Executive-papper 56
Statement-papper 56
skriva ut, felsökning
det blir oväntade
sidbrytningar 259
det går inte att länka
magasinen 258
fel marginaler 273
fel vid läsning av USB-enhet 256
felaktiga tecken skrivs ut 258
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 256
jobben skrivs inte ut 256
jobben skrivs ut från fel
magasin 258
jobben skrivs ut på fel
material 258
jobben tar längre tid än
väntat 257
lagrade jobb skrivs inte ut 257
papper fastnar ofta 270
pappersböjning 274
sidan som fastnat skrivs inte ut
igen 270
Stora utskriftsjobb sorteras
inte 258
skrivare
flytta 204, 208
fryta minimum 10
konfigureringar 11
modeller 11
skicka 208
välja en plats 10
skrivarens exteriör
rengöra 193
skrivarens kontrollpanel 14
fabriksinställningar, återställa 211
skrivarmeddelanden
1565 Emuleringsfel, fyll på
emuleringsalternativ 229
298.01 Skanner saknas 229
30 Byt ogiltig kassett 222
31.yy Byt ut defekt eller saknad
tonerkassett 222
32 Kassettens delnummer stöds
inte av enheten 222
34 Fel typ av material, kontrollera
pappersstöden för <input
src> 222
34 Kort papper 222
35 Otillräckligt minne för
funktionen Spara resurser 223
37 Otillräckligt minne för att
sortera utskrifter 223
37 Otillräckligt minne för
defragmentering av
flashminne 223
37 Otillräckligt minne, några
lagrade jobb togs bort 223
37 Otillräckligt minne, vissa
lagrade jobb återställs inte 223
38 Minnet är fullt 223
39 Komplex sida, en del data
kanske inte skrevs ut 224
50 PPDS font error (PPDS-
teckensnittsfel) 224
51 Defekt flash har upptäckts 224
52 Inte tillräckligt mycket
utrymme i flashminnet för
resurserna 224
53 Oformaterat flashminne har
upptäckts 224
54 Fel i seriellt tillval <x> 225
54 Nätverk <x> programfel 224
54 Standardnätverk
programfel 225
55 Objekt utan stöd i plats 225
56 Parallellport <x>
avaktiverad 225
56 Seriell port <x>
avaktiverad 226
56 Standard-parallellport
avaktiverad 226
56 Standard-USB-port
avaktiverad 226
56 USB-port <x> avaktiverad 226
57 Konfiguration ändrad, vissa
lagrade jobb återställdes
inte 226
58 För många anslutna
magasin 227
58 För många fack anslutna 227
58 För många flashtillval har
installerats 227
58 Too many disks installed (För
många diskar har
installerats) 227
61 Ta ut defekt hårddisk 227
62 Hårddisken är full 228
63 Oformaterad hårddisk 228
80 Rutinunderhåll behövs 228
84 Byt ut fotoenheten 228
84 Fotoenheten felaktig 228
84 Fotoenheten snart slut 228
84 Sätt i fotoenheten 228
88 Byt tonerkassett för att
fortsätta 197, 229
88 Kassett snart slut 197, 228
88.yy Byt tonerkassett 197
Close cover (stäng lucka) <x> 215
Disk full - skanningsjobb
avbröts 216
Disk skadad 216
Dokumentmataren till skannern är
öppen 221
Empty hole punch box (Töm
håslagningslådan) 216
ett fel uppstod med flash-
enheten 213
Faxminnet fullt 216
Faxserver 'Formatera' ej
konfigurerad. Kontakta
systemadministratören 216
Faxstationsnamn är ej inställt 216
Faxstationsnummer är ej
inställt 217
Fyll på <källa> med <x> 217
Fyll på den manuella mataren med
<typ> <storlek> 219
Kontrollera pappersstöden för
<inmatningskälla> 215
Kontrollera riktning eller
pappersstöd för
<inmatningskälla> 215
Ladda <inmatningskälla> med
<anpassad sträng> 217
Ladda <inmatningskälla> med
<namn på anpassad typ> 217
Ladda <inmatningskälla> med
<storlek> 218
Ladda <inmatningskälla> med
<typ><storlek> 218
Ladda den manuella arkmataren
med <anpassad sträng> 219

Ladda den manuella arkmataren med <namn på anpassad typ> 218
Ladda den manuella arkmataren med <storlek> 219
Ladda häftkl. 219
Ladda manuell matare med <x> 218
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 220, 221
Memory full, cannot print faxes 219
papperskvadd vid skannern 221
Scan Document Too Long (Skanningsdokumentet för långt) 221
Seriell <x> 222
Skannerns åtkomstlucka är öppen 221
SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören 216
Stäng lucka <x> 215
Stäng yta H 216
Sätt i magasin <x> 217
Ta bort papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack> 219
Ta bort papper från alla fack 220
Ta bort papper från fack <x> 220
Ta bort papper från standardfacket 220
Vill du återställa lagrade jobb? 221
Vissa lagrade jobb återställdes inte 222
Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng> 213
Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng> <matningsriktning> 214
Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ> 213
Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ> <matningsriktning> 213
Ändra <inmatningskälla> till <storlek> 214
Ändra <inmatningskälla> till <storlek> <matningsriktning> 214

Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek> 214
Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek> <matningsriktning> 215
SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören 216
sortera kopior 89
spara förbrukningsmaterial 195
standardmagasin fylla på 54
startskärm knappar 15
status för förbrukningsmaterial, kontrollera 195
strålningsinformation 284, 287, 288, 289
styvt papper fylla på 60
Tips 75
ställa in pappersstorlek 53
papperstyp 53
TCP/IP-adress 143
Universell pappersstorlek 53
Stäng lucka <x> 215
Stäng yta H 216
systemkort komma åt 26
sätta tillbaka 34
säkerhetsinformation 7, 8
Sätt i magasin <x> 217

T

ta bort länk till magasin 63
Ta bort länkar till magasin 62
Ta bort papper från <facknamn i uppsättning med länkade fack> 219
Ta bort papper från alla fack 220
Ta bort papper från fack <x> 220
Ta bort papper från standardfacket 220
ta bort tillvalsmagasin 204
testsidor för utskriftskvalitet, skriva ut 79
tillbehör, beställa 196
fotoenheter 196
häftkassetter 197
rengöringssats 197
servicesats 196

Tips

brevpapper 72
kuvert 74
OH-film 74
pappersetiketter 75
styvt papper 75
tonerkassetter byta ut 197
återvinning 24
tonersvärta justera 83
trådburen nätbyggnad användande av Macintosh 46
trådlöst nätverk installation, använda Macintosh 43
installation, använda Windows 42
konfigurationsinformation 41
Tyst läge 22

U

universalarkmatare fylla på 60
Universell pappersstorlek ställa in 53
upplösning, fax ändrar 113
upprepa utskriftsjobb 76
skriva ut från Macintosh 77
skriva ut från Windows 76
USB-port 37
utskrift från flash-enhet 77
för Macintosh-användare 71
för Windows-användare 71
installera skrivarprogramvara 39
kataloglista 79
lista med teckensnittsprov 79
sida med menyinställningar 38
sida med nätverksinställningar 39
utskriftskvalitet, testsidor 79
utskriftsjobb avbryta från Macintosh 80
avbryta från Windows 80
utskriftskvalitet rengöring av skannerglaset 194
utskriftskvalitet, felsökning beskurna bilder 272
dålig kvalitet på OH-film 281
grå bakgrund 273
helsvarta ränder 277
helvita ränder 277

lodräta streck 279
oregelbunden utskrift 274
randiga vågräta linjer 278
skev utskrift 277
textskuggor 272
tomma sidor 271
toner- eller
 bakgrundsskuggor 279
tonern suddas lätt bort 280
tonerprickar syns på sidan 280
utskriften är för ljus 276
utskriften är för mörk 275
utskriftskvalitet, testsidor 271
återkommande fel 277

V

vidarebefordra fax 118
Vill du återställa lagrade jobb? 221
virtuell display
 för att komma åt 209
visa
 rapporter 210
Vissa lagrade jobb återställdes
inte 222

W

Webbplats
 hitta 9
Windows
 installation trådlöst nätverk 42

Å

återvinning
 produkter från Lexmark 23
 tonerkassetter 24
 WEEE-meddelande 284
åtgärda papperskvadd
 289 häftfel 247

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 100
Ändra <inmatningskälla> till
 <anpassad sträng> 213
Ändra <inmatningskälla> till
 <anpassad sträng>
 <matningsriktning> 214
Ändra <inmatningskälla> till <namn
 på anpassad typ> 213

Ändra <inmatningskälla> till <namn
 på anpassad typ>
 <matningsriktning> 213
Ändra <inmatningskälla> till
 <storlek> 214
Ändra <inmatningskälla> till
 <storlek> <matningsriktning> 214
Ändra <inmatningskälla> till <typ>
 <storlek> 214
Ändra <inmatningskälla> till <typ>
 <storlek> <matningsriktning> 215