



X925

Användarhandbok

Oktober 2014

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7541

Modell(er):

032, 036, 096

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Skannerns grundfunktioner.....	12
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	13
Förstå skrivarens kontrollpanel.....	14
Förstå startskärmen.....	15
Förstå startskärmen.....	15
Använda knapparna på pekskrmen.....	16
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	19
Ta reda på skrivarens IP-adress.....	19
Öppna den inbyggda webbservern.....	19
Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern.....	20
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	21
Konfigurera Remote Operator Panel.....	22
Tillägsskrivarinställning.....	24
Installera interna tillval.....	24
Installera tillvalsack.....	35
Ansluta kablar.....	48
Kontrollera skrivarinställningen.....	49
Installera skrivarprogramvaran.....	50
Nätverk.....	51
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	59
Spara papper och toner.....	59
Spara energi.....	60
Återvinning.....	63

Fylla på papper och specialmaterial.....	65
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	65
Konfigurera universella pappersinställningar.....	65
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark.....	65
Fylla på flerfunktionsmataren.....	69
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	72
Riktlinjer för papper och specialmaterial.....	75
Riktlinjer för papper.....	75
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	78
Skriver ut.....	81
Skriva ut ett dokument.....	81
Skriva ut från flashenhet.....	82
Skriva ut på specialmaterial.....	84
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	86
Skriva ut informationssidor.....	87
Använda maximal hastighet och maximal kapacitet.....	88
Avbryta utskriftsjobb.....	88
Kopiera.....	90
Göra kopior.....	90
Anpassa kopieringsinställningar.....	91
Placera information på kopior.....	96
Avbryta ett kopieringsjobb.....	97
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	98
E-post.....	100
Förbereda dig för att skicka e-post.....	100
Skapa en e-postgenväg.....	101
Skicka ett dokument med e-post.....	102
Anpassa e-postinställningarna.....	103
Avbryta ett e-postmeddelande.....	103
Förstå e-postalternativen.....	103
Faxa.....	106
Göra skrivaren klar att faxa.....	106

Skapa genvägsnummer.....	111
Sända ett fax.....	112
Anpassa faxinställningar.....	114
Avbryta ett utgående fax.....	116
Förstå faxalternativen.....	116
Lagra och vidarebefordra fax.....	118
Skanna.....	120
Skapa genvägsnummer.....	120
Skanna till en FTP-adress.....	121
Skanna till en dator eller en flashenhet.....	122
Förstå FTP-alternativen.....	124
Förstå skrivarmenyerna.....	127
Menylista.....	127
Menyn Förbrukningsartiklar.....	128
Pappersmeny.....	130
menyn Rapporter.....	138
Menyn Nätverk/portar.....	139
Menyn Säkerhet.....	151
Menyn Inställningar.....	156
Menyn Hjälp.....	203
Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas.....	205
Flyktighetsredogörelse.....	205
Rensa flyktigt minne.....	205
Radera icke-flyktigt minne.....	206
Rensa skrivarens hårddisk.....	206
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....	207
Underhålla skrivaren.....	209
Rengöra skrivarens exteriör.....	209
Rengöring av skannerglaset.....	209
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren.....	210
Rengöra skrivarhuvudets linser.....	211
Förvara förbrukningsmaterial.....	214
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	215

Beställa förbrukningsmaterial.....	215
Byta ut förbrukningsmaterial.....	217
Flytta skrivaren.....	223

Administrativ support.....225

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	225
Använda den inbyggda webbservern.....	225
Kontrollera den virtuella displayen.....	225
Kontrollera skrivarstatusen.....	226
Ställa in e-postvarningar.....	226
Visa rapporter.....	226
Återställa fabriksinställningarna.....	227

Åtgärda pappersstopp.....228

Undvika pappersstopp.....	228
Förstå nummer och plats för pappersstopp.....	228
200 pappersstopp.....	230
201 pappersstopp.....	231
203 pappersstopp.....	232
230 pappersstopp.....	232
231–239 pappersstopp.....	233
24x pappersstopp.....	234
250 pappersstopp.....	237
280–289 pappersstopp.....	237
209–292 pappersstopp.....	238
451 pappersstopp.....	238

Felsökning.....239

Lösa vanliga skrivarproblem.....	239
Förstå skrivarmeddelanden.....	239
Lösa utskriftsproblem.....	252
Lösa kopieringsproblem.....	256
Lösa skannerproblem.....	258
Lösa faxproblem.....	260
Lösa problem med programmen på huvudmenyn.....	264
Lösa problem med tillvalen.....	265
Lösa problem med pappersmatningen.....	267

Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	268
Lösa problem med färgkvaliteten.....	279
Den inbyggda webbservern öppnas inte.....	282
Kontakta kundtjänst.....	283
Anmärkningar.....	284
Produktinformation.....	284
Om utgåvan.....	284
Strömförbrukning.....	288
Register.....	296

Säkerhetsinformation

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

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

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

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

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

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och måste lyftas av minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts 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.

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

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

 **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.

 **WARNING – 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 strömladden från vägguttaget och alla kablar från skrivaren innan du fortsätter.
-  **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.
-  **VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder ett högkapacitetsmagasin, en duplexenhet och ett inmatningsval eller fler än ett inmatningsval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en flerfunktionsskrivare som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se www.lexmark.com/multifunctionprinters.
-  **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

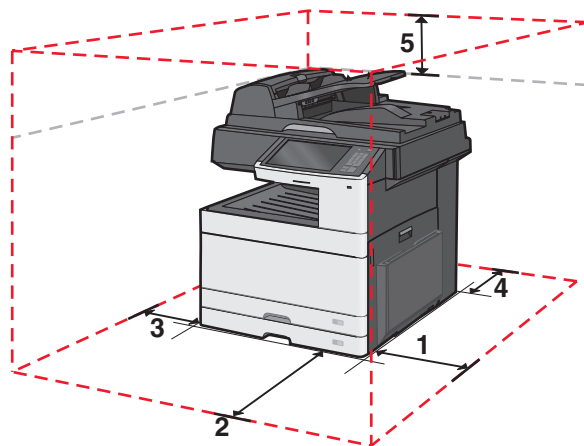
Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Garantiinformation	Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: • USA – läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren och som även finns på http://support.lexmark.com. • I andra länder eller regioner – Se den tryckta garantin som medföljde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

Välja en plats för skrivaren

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

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

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



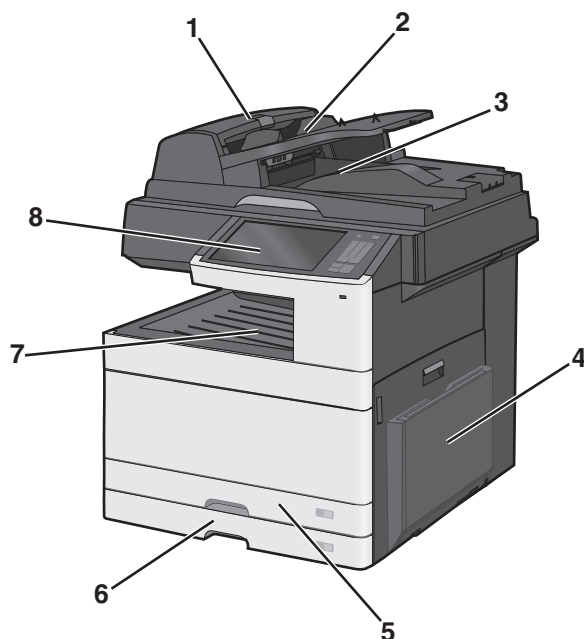
1	348 mm
2	609.6 mm
3	100 mm
4	100 mm
5	285 mm

Skrivarkonfigurationer

Basmodell

Anmärkningar:

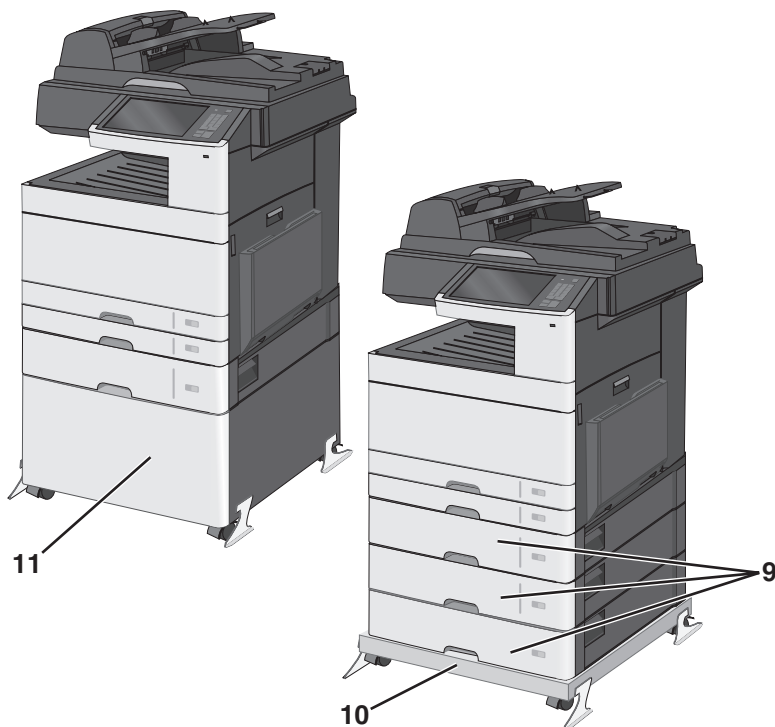
- Skrivarstället är ett skåp som kan omvandlas till en hjulbas.
- Om skrivaren används med ett skrivarställ kan den bara hantera ett tillvalsfack för 550 ark.
- Om skrivaren används med en hjulbas kan den hantera upp till tre tillvalsfack för 550 ark.



1	Den automatiska dokumentmataren
2	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare
3	Utmatningsfack för den automatiska dokumentmataren
4	Flerfunktionsmatare
5	Standardfack för 150 ark (Fack 1)
6	Standardfack för 250 ark (Fack 2)
7	Standardutmatningsfack
8	Skrivarens kontrollpanel

Konfigurerad modell

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



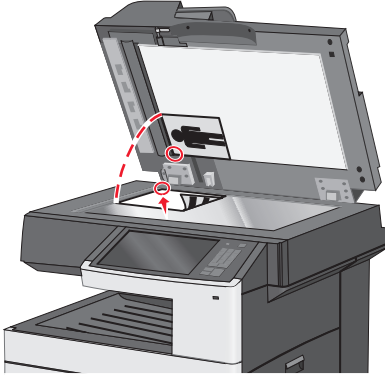
9	Tillvalsack för 550 ark
10	Hjulbas (omvandlad från ett skrivarställ)
11	Skrivarställ

Skannerns grundfunktioner

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

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

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

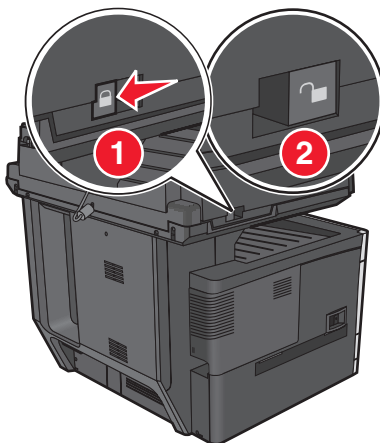
Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
 Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, även med dubbelsidigt tryck.	 Använd skannerglaset för att skanna enstaka sidor, små objekt (som vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Använda den automatiska dokumentmataren

- Fyll på dokument i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt, enligt pappersikonen.
- Fyll på med upp till 100 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 76,2 x 139,7 mm upp till 296,9 x 431,8 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (US Letter och US Legal).
- Skanna material med vikt på mellan 64 och 120 g/m² (16 och 32 lb).
- Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

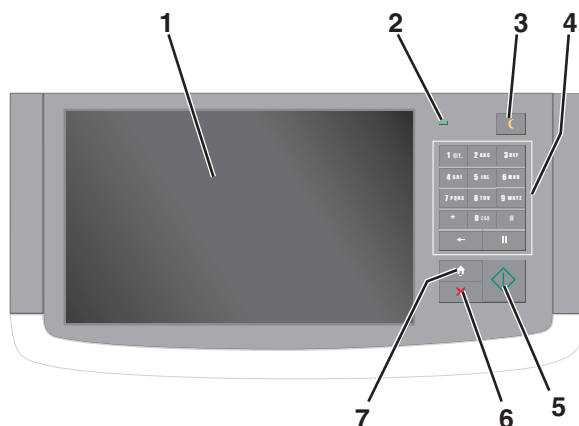
Använda skannerglaset

- Lås upp skannerglaset genom att skjuta knappen till vänster.



- Lägg dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 296.9 x 431.8 mm (11.69 x 17 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25.4 mm (1 tum).

Förstå skrivarens kontrollpanel



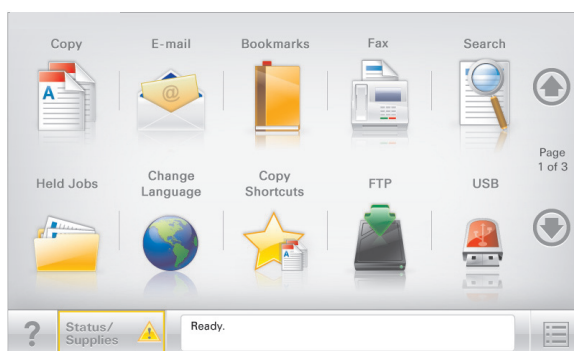
Del		Beskrivning
1	Visa	Visar skrivarens status och ger dig möjlighet att ställa in och hantera skrivaren
2	Indikatorlampa	• Av—Skrivaren är avstängd. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Skrivaren kräver åtgärd av operatör.
3	Viloläge	Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. • Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus. • Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med blinkande rött ljus. • Använda standbyläget – Indikatorlampan tänds inte, knappen för viloläget blinkar växelvis med rött ljus i 1/10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: • Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. • Öppna ett inmatningsfack, lock eller lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren.
4	Tangentbord	Ger dig möjlighet att skriva in siffror, bokstäver eller symboler
5	Skicka	Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarinställningarna
6	Stopp/avbryt	Stoppa alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
7	Hem	Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen

Förstå startskärmen

Förstå startskärmen

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

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



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

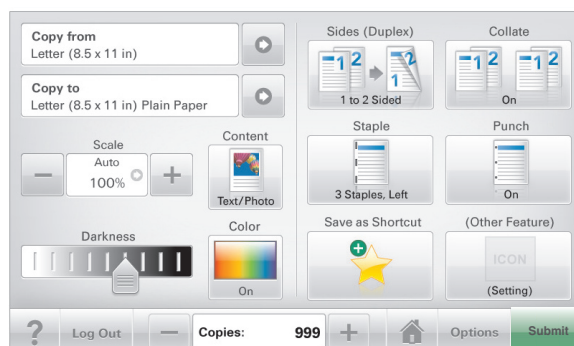
Andra knappar kan visas på startskärmen:

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

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



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

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.

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

Funktioner

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

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

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

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

1 Hämta skrivarens IP-adress:

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

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

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

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

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

Ikonerna som inte är markerade kommer att döljas.

- 3 Klicka på **Skicka**.

Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern

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

Exportera en konfiguration

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

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

Importera en konfiguration

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

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

Aktivera programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Du kan aktivera och konfigurera programmen med hjälp av Embedded Web Server. Om du vill öppna Embedded Web Server, se "[Öppna den inbyggda webbservern](#)" på sidan 19.

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

Konfigurera Forms and Favorites

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Forms and Favorites**.

- 3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.

- 4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Min MFP

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

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

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

Förstå WS-Scan

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

Konfigurera Remote Operator Panel

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

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

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

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

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval

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

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

Tillgängliga interna tillval

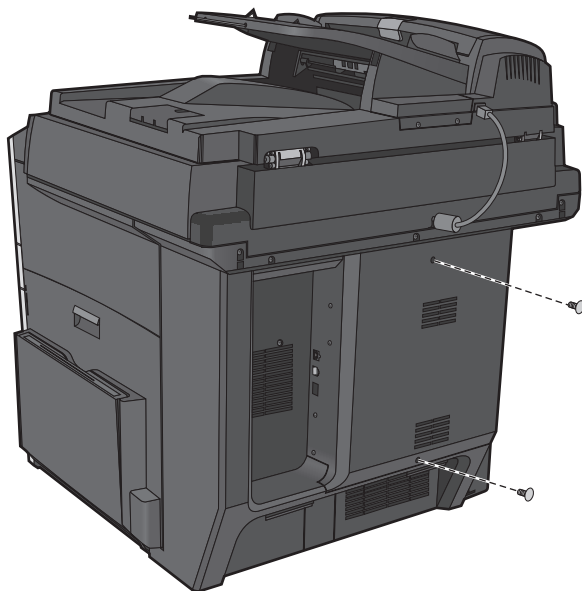
- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fastprogramkort
 - Streckkod
 - PrintCryption™
- Skrivarhårddisk

Komma åt systemkortet

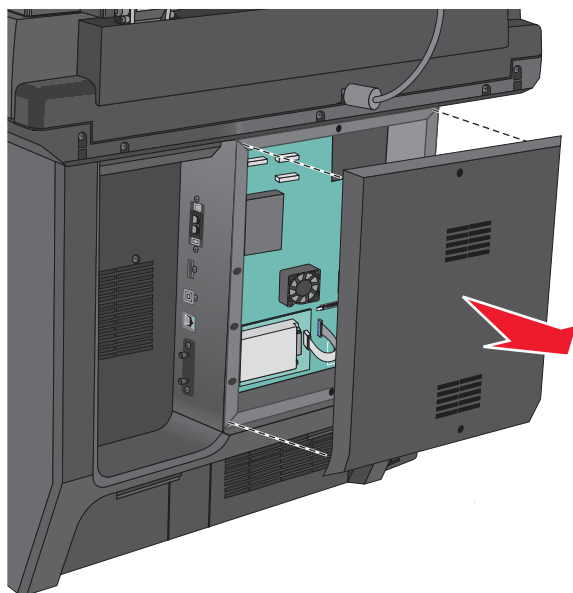
 **WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren, ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

- 1 Vrid skruvarna åt vänster för att lossa dem.

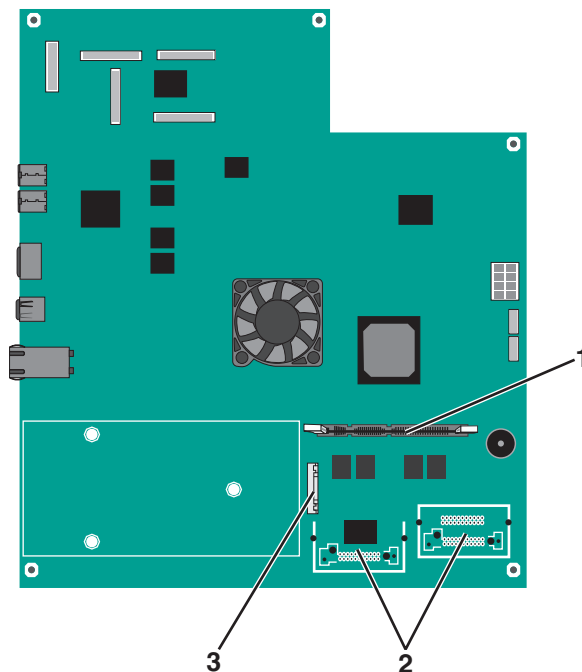


- 2 Dra luckan framåt och avlägsna den.



- 3 Använd följande bild för att hitta rätt kontakter.

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



1	Minneskortanslutning
2	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
3	ISP-anslutning

4 Sätt tillbaka luckan.

Installera ett minneskort



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

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

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

1 Frilägg systemkortet.

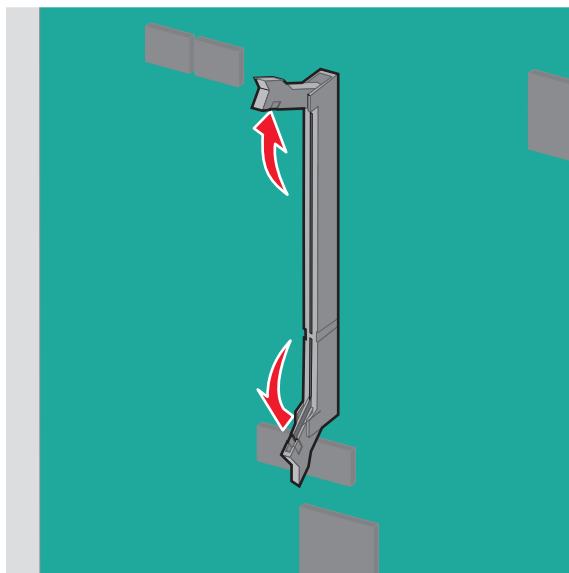
Mer information finns under ["Komma åt systemkortet" på sidan 24](#).

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

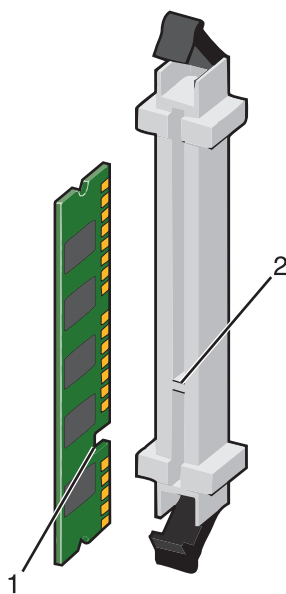
2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet på systemkortet.

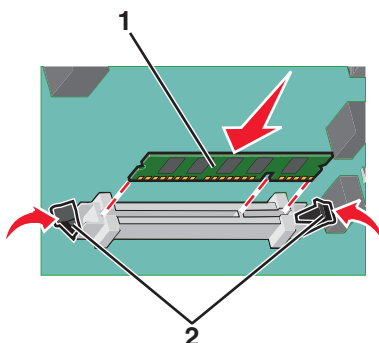


4 Passa in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Urfasning
2	Kam

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



6 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

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

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

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

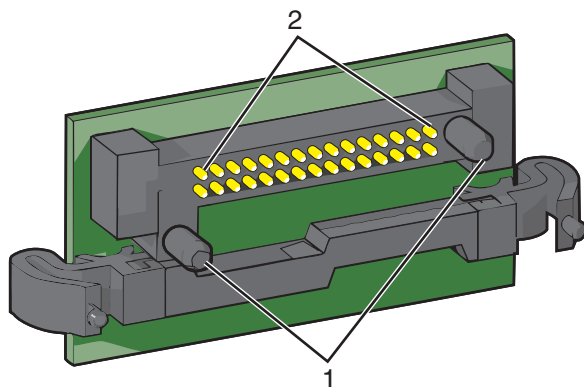
1 Åtkomst till systemkortet.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Packa upp kortet.

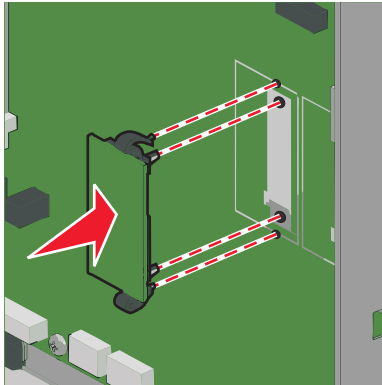
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

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



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

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

5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera en ISP (Internal Solutions Port)

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

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.



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

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

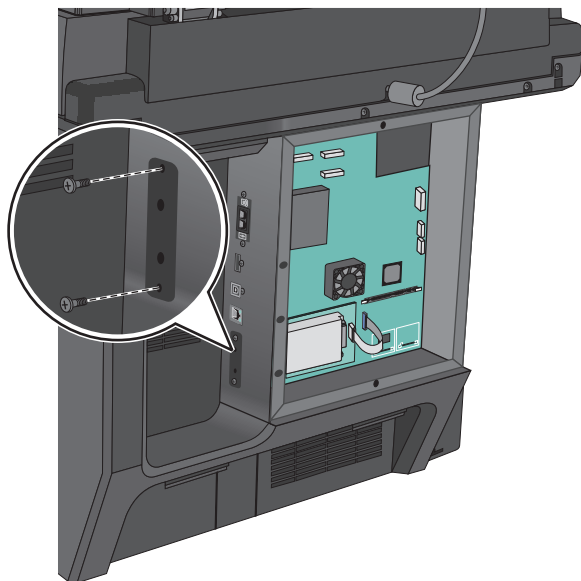
1 Frilägg systemkortet.

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

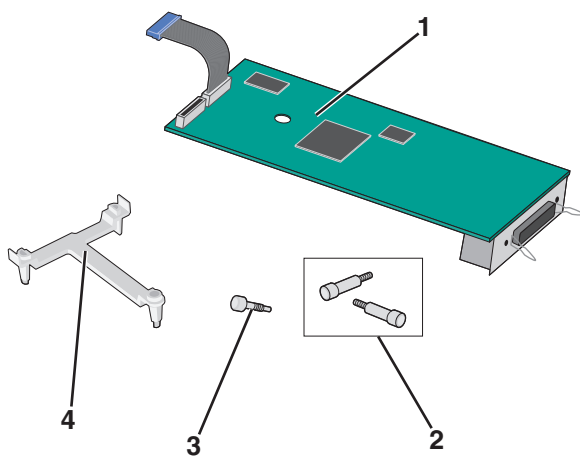
2 Ta bort skrivarens hårddisk.

Mer information finns i ["Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 33](#)

3 Ta loss de två skruvarna.

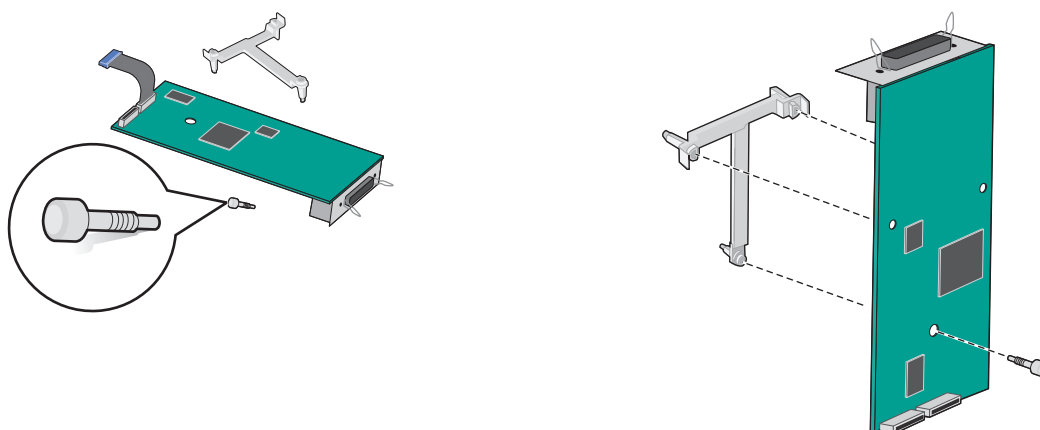


4 Packa upp ISP-satsen.

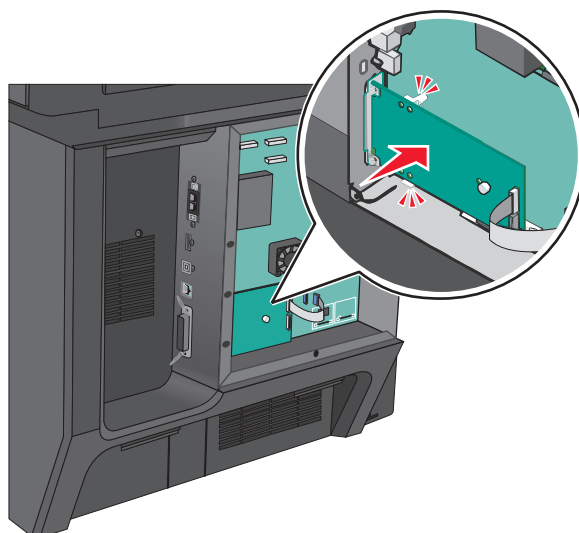


1	ISP-lösning
2	Skruvar till ISP-lösningen
3	Skruvar till plastfästet
4	Plastfäste

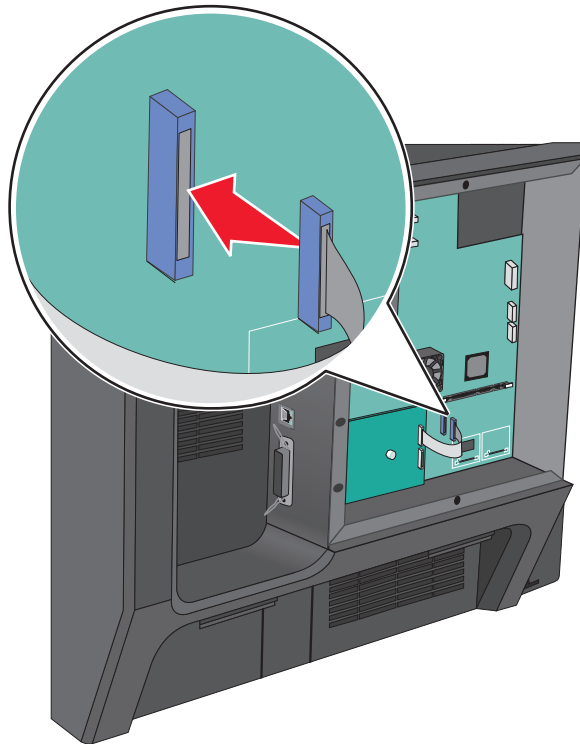
5 Använd de medföljande skruvarna för att fästa plastfästet vid ISP-lösningen.



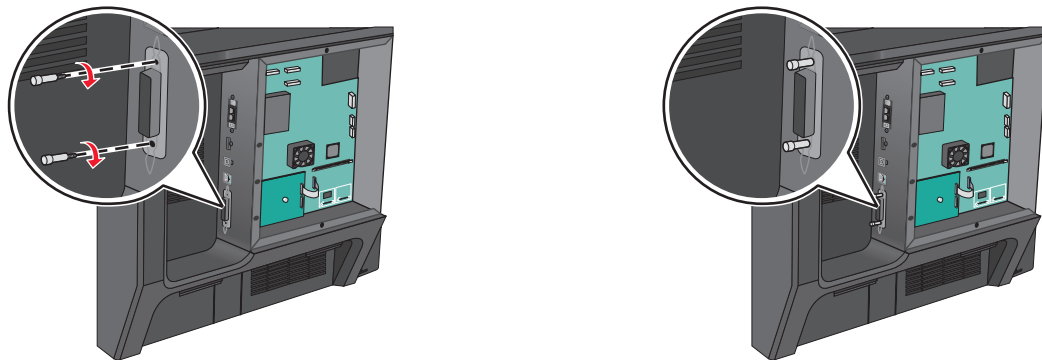
6 Använd den medföljande skruven för att fästa ISP-lösningen till systemkortskorgen.



- 7 Anslut ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.



- 8 Fäst ISP-lösningen till systemkortskorgen ordentligt med två skruvar.



Installera en hårddisk på skrivaren

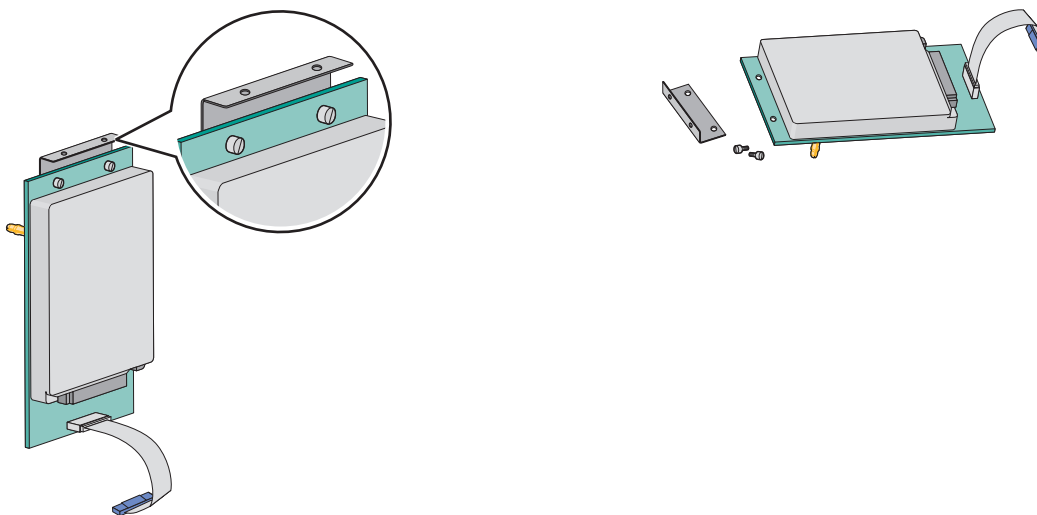
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem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

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

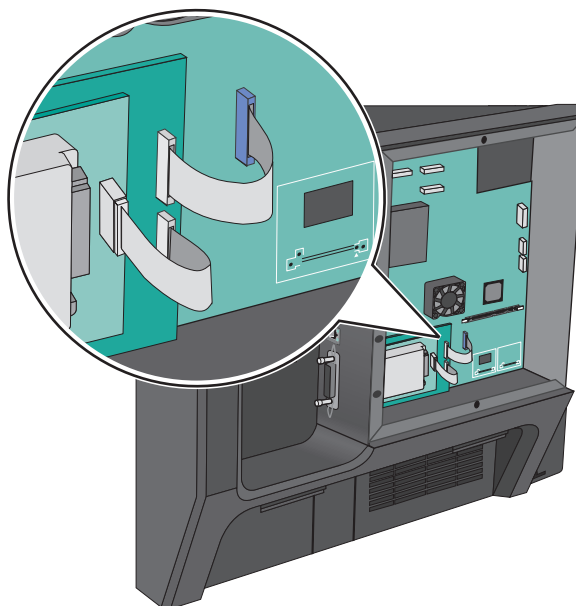
1 Frilägg systemkortet.

mer information finns i ["Komma åt systemkortet" på sidan 24](#)

2 Avlägsna metallfästet från skrivarens hårddisk med en vanlig skruvmejsel.



3 Anslut gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i ISP-uttaget.



4 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Ta bort en skrivarhårddisk

Skrivarens hårddisk är förinstallerad i den här enheten.

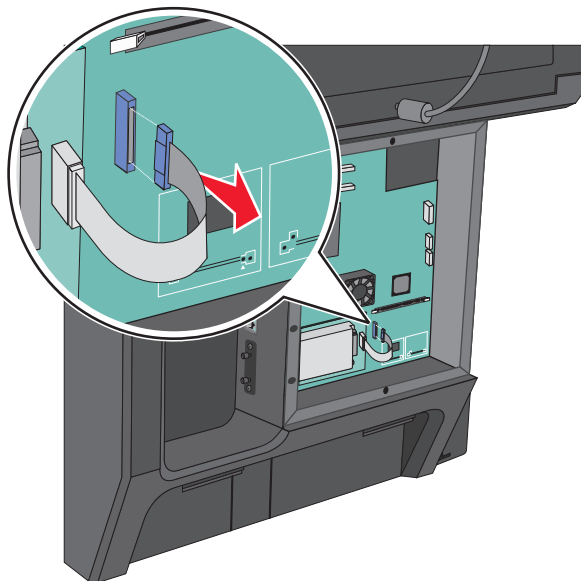
Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

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

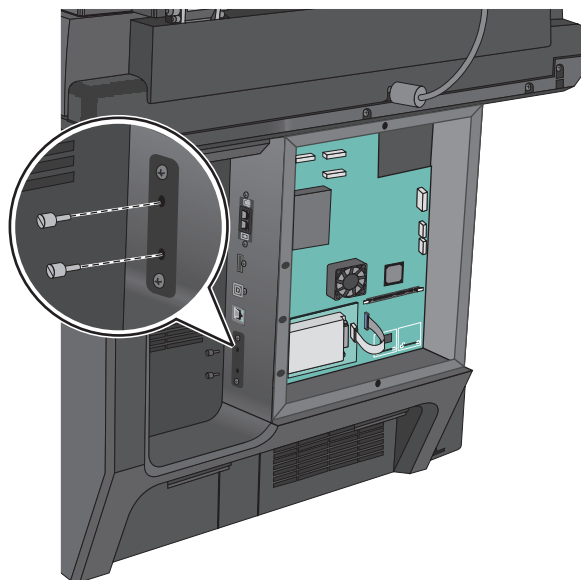
1 Frilägg systemkortet.

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

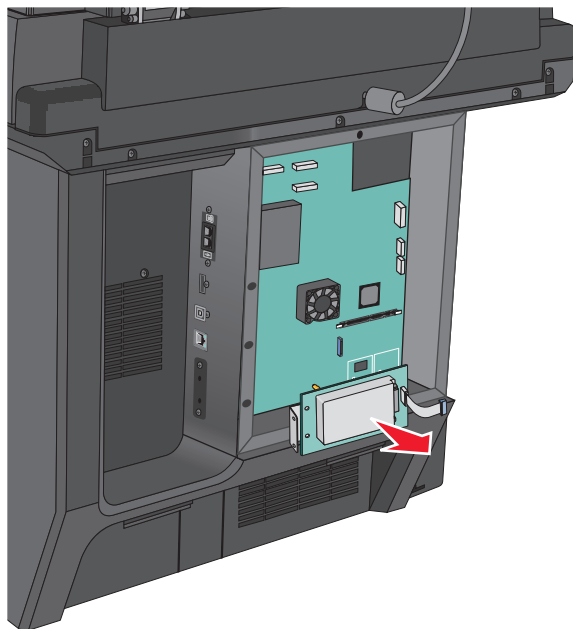
2 Dra ur gränssnittskabeln från systemkortet på skrivarens hårddisk men låt kabeln vara ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



3 Avlägsna skruvarna medan du håller fast skrivarens hårddisk.



- 4 Ta bort skrivarens hårddisk.



- 5 Sätt tillbaka luckan till systemkortet.

Installera tillvalsack

Installationsordning

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

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

- Skrivarställ
- Tillvalsack för 550 ark
- Skrivaren

Om du vill ha mer information om hur du omvandlar ett skrivarställ till en hjulbas eller installerar ett skrivarställ, en hjulbas eller ett tillvalsack för 550 ark kan du se installationsdokumentationen som medföljde skrivartillvalet.

Installera ett skrivarställ och tillvalsack

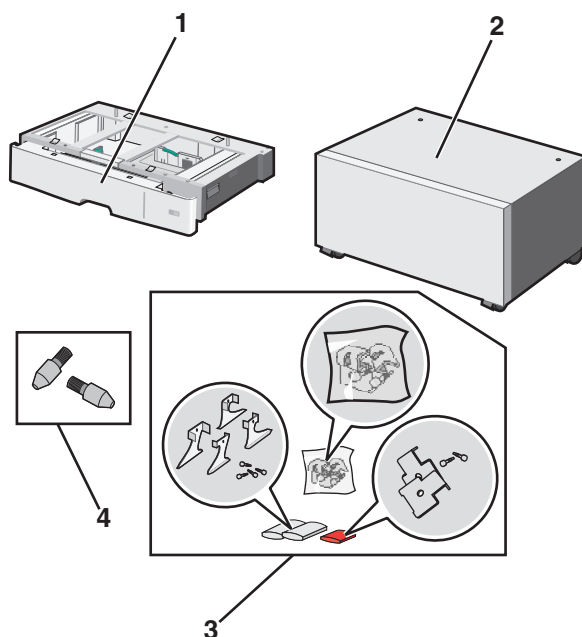
Obs! Om skrivaren används med ett skrivarställ kan den bara hantera ett tillvalsack för 550 ark.

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

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

Obs! För det här behövs en skruvmejsel.

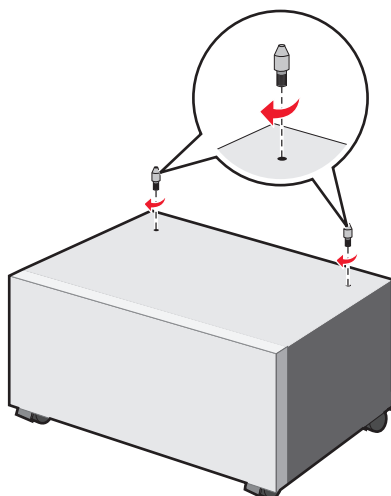
1 Packa upp tillvalsfacket och skrivarstället, och ta sedan bort allt emballage.



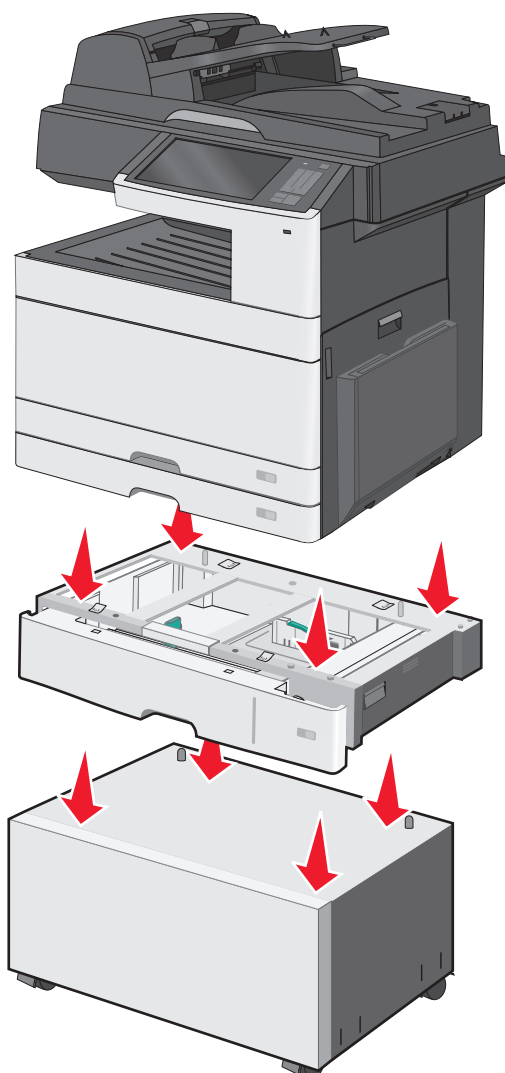
1	Tillvalsfack för 550 ark
2	Skrivarställ
3	Fästen och skruvar
4	Vingskruvar

2 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

3 Fäst vingskruvarna uppe på skrivarstället.

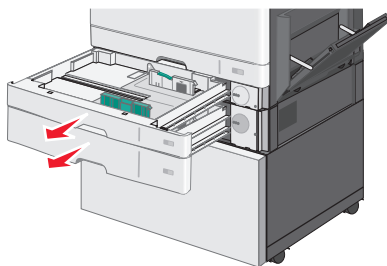


4 Rikta in tillvalsfacket mot skrivarstället och sänk ned skrivaren på facket.

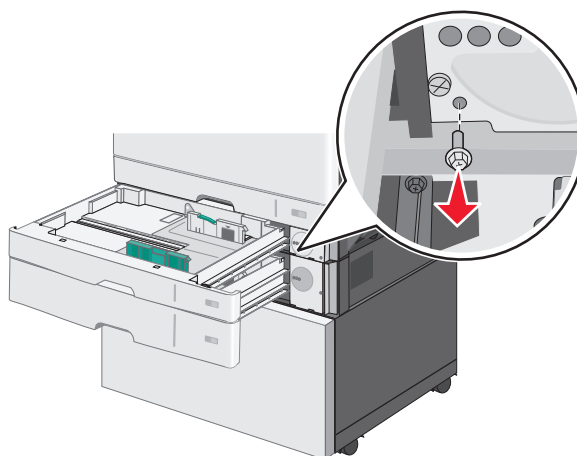


5 Haka fast standardfacket och tillvalsfacket i varandra med hjälp av fästena som medföljde tillvalsfacket.

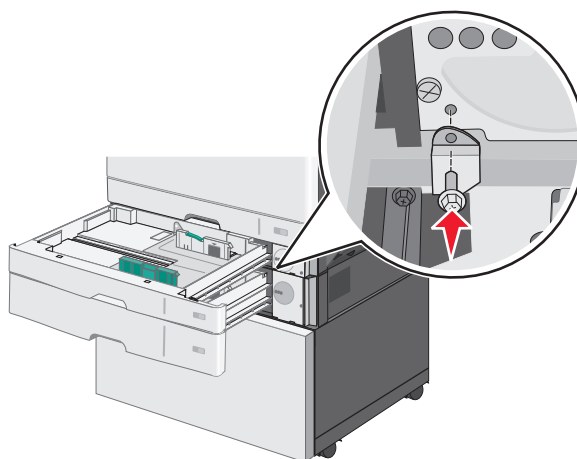
a Öppna standardfacket för 250 ark och tillvalsfacket för 550 ark.



b Ta bort skruven från facket för 250 ark.



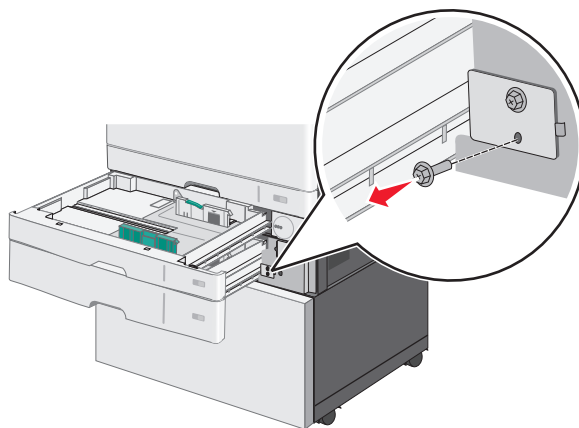
c Placera ett fäste ovanpå skruvhålet och fäst det med skruven.



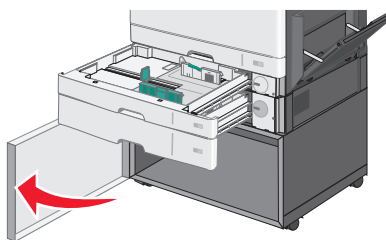
d Stäng facken.

6 Lås tillvalsacket för 550 ark i skrivarstället.

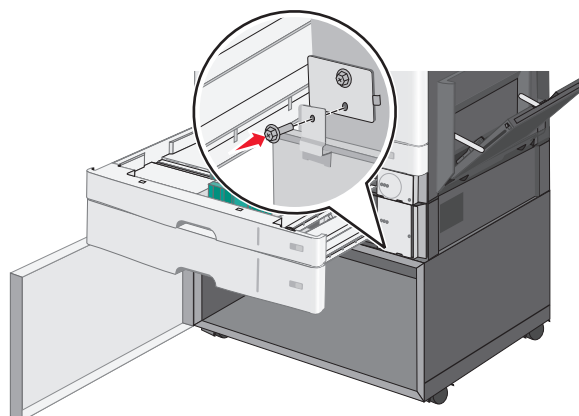
- a** Öppna tillvalsacket för 550 ark och ta loss skruven.



- b** Öppna skrivarstället.

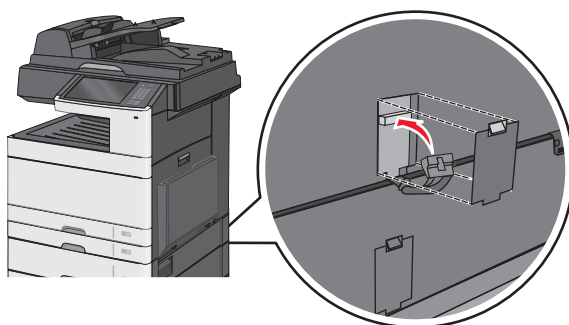


- c** Placera ett fäste ovanpå skruvhålet och fäst det med skruven.

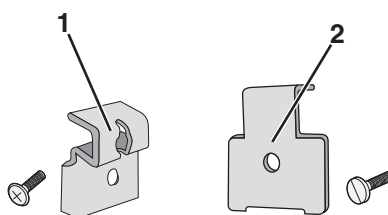


- d** Stäng tillvalsacket och skrivarstället.

7 Koppla in elanslutningarna mellan facken.

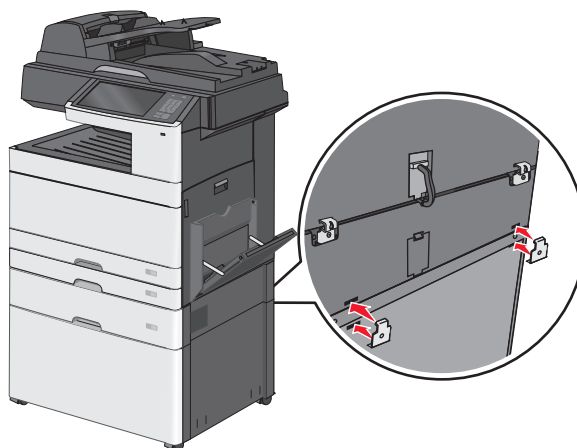


8 Sätt fast fästena på baksidan av skrivaren, tillvalsfacket och skrivarstället.

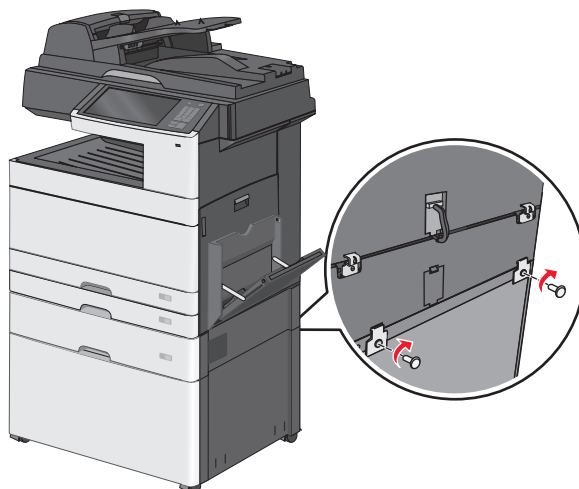


1	Fäste för att haka fast tillvalsfacket i skrivaren
2	Fäste för att haka fast tillvalsfacket i skrivarstället

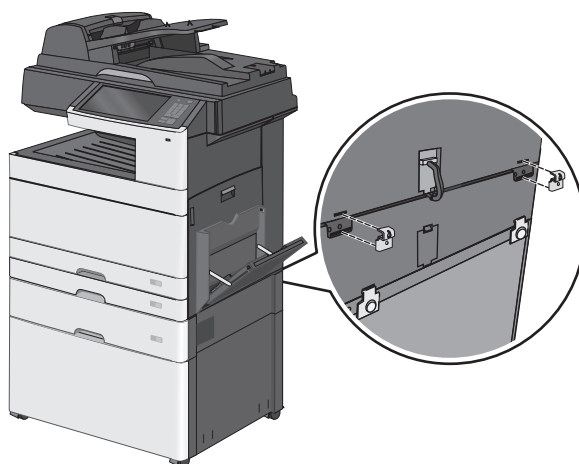
a För in fästena i öppningarna på baksidan av tillvalsfacket och skrivarstället.



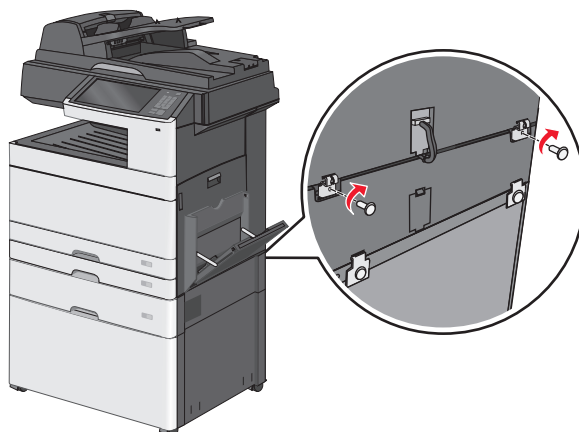
- b** Sätt fast fästena med skruvar.



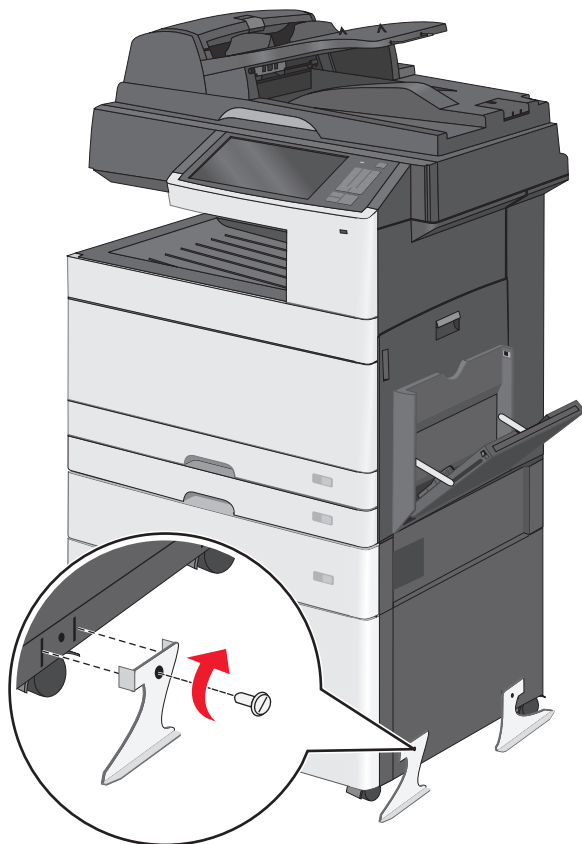
- c** För in fästena i öppningarna på baksidan av skrivaren och tillvalsfacket.



- d** Sätt fast fästena med skruvar.



9 För in socklarna i öppningarna på sidorna av skrivarstället och fäst dem med skruvar.



10 Sätt på skrivaren igen.

11 Ange att skrivarprogrammet ska känna igen tillvalsinmatningskällan.

Mer information finns på ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 50](#).

Installera fack för 550 ark

Anmärkningar:

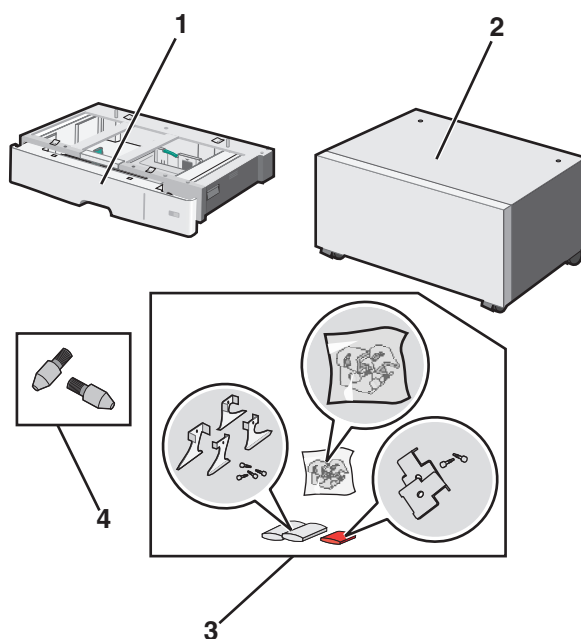
- Skrivaren kan hantera högst tre tillvalsack för 550 ark.
- Använd ett skrivarställ omvandlat till hjulbas när du installerar tre tillvalsack för 550 ark.

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

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

Obs! För det här behövs en skruvmejsel.

1 Packa upp tillvalsfacket och skrivarstället, och ta sedan bort allt emballage.

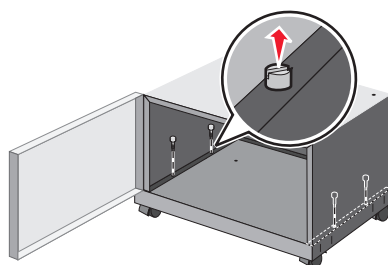


1	Tillvalsfack för 550 ark
2	Skrivarställ
3	Fästen och skruvar
4	Vingskruvar

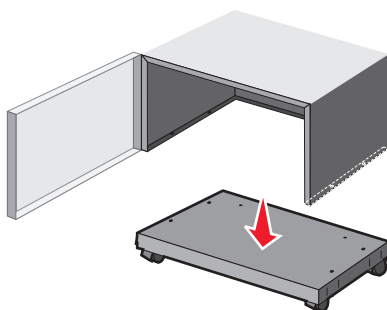
2 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

3 Omvandla skrivarstället till en hjulbas.

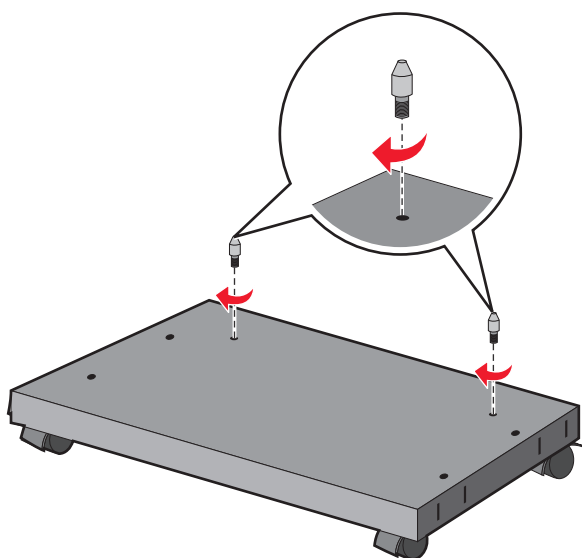
a Ta bort de fyra skruvarna inne i skrivarstället.



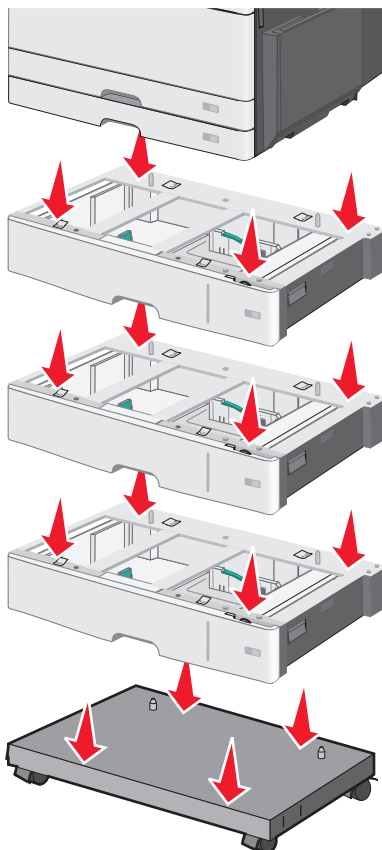
- b** Lyft upp den övre delen av skrivarstället utan att lyfta basen.



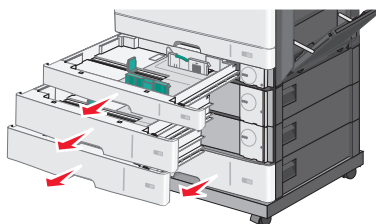
- 4** Fäst vingskruvarna på skåpets bas.



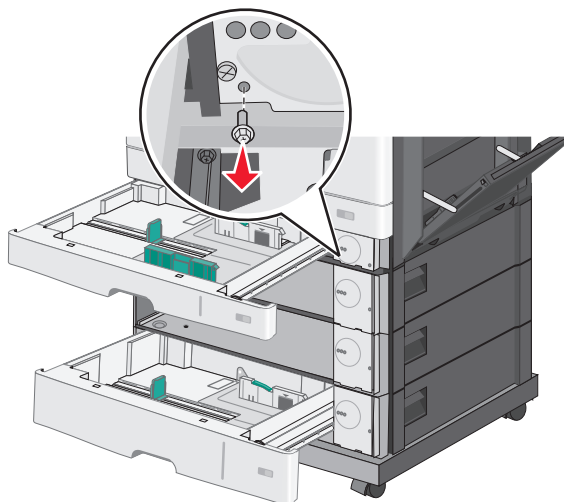
- 5** Rikta in facken mot skåpets bas och sänk sedan ned skrivaren på facken.



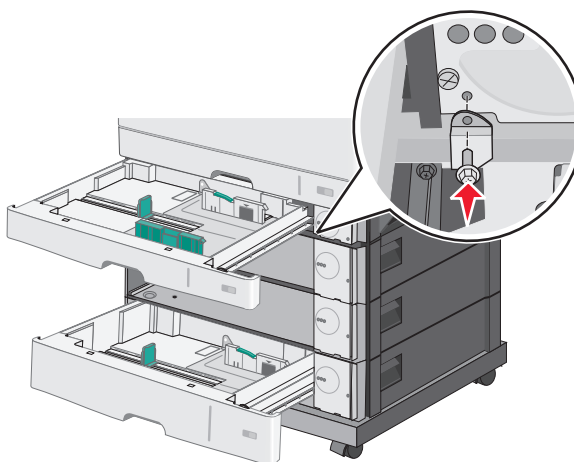
- 6** Haka fast standardfacket och tillvalsfacket i varandra med hjälp av fästena som följde med tillvalsfacket.
- a** Öppna standardfacket för 250 ark och tillvalsfacket för 550 ark.



- b** Ta bort skruven från facket för 250 ark.



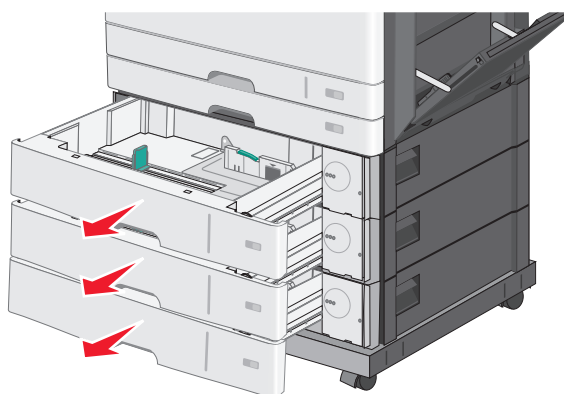
- c** Placera ett fäste ovanpå skruvhålet och fäst det med skruven.



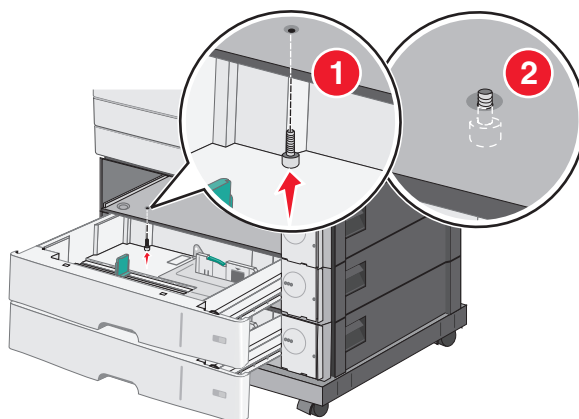
- d** Stäng facken.

- 7** Haka fast tillvalsacken för 550 ark i varandra med hjälp av skruvarna som följde med facken.

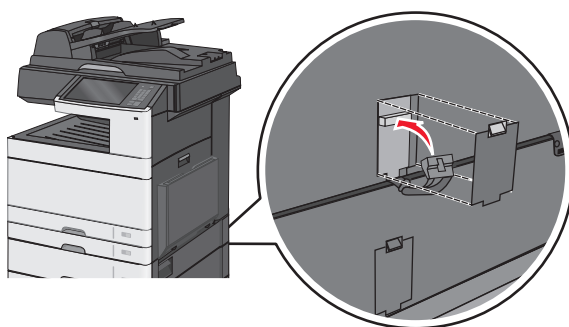
- a** Ta bort lådan i det översta tillvalsfacket för 550 ark. Låt de nedre tillvalsfacken vara öppna.



- b** Sträck in handen i det nedersta tillvalsfacket, sätt in en skruv och tryck den uppåt mot tillvalsfacket ovanför.

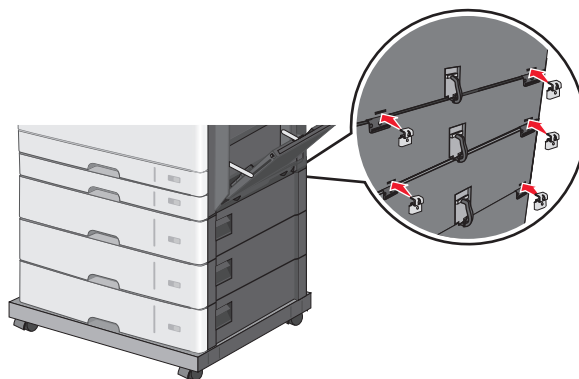


- 8** Koppla in elanslutningarna mellan facken.

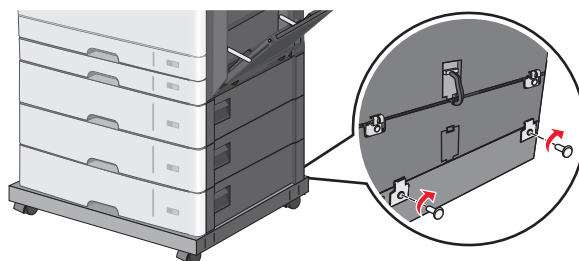


- 9** Sätt fast fästen på baksidan av skrivaren och tillvalsfacken.

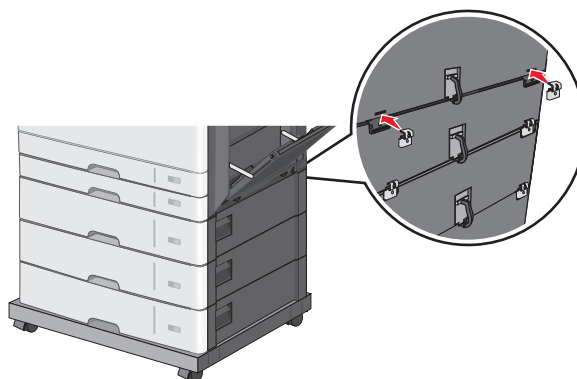
- a** För in fästena i öppningarna på baksidan av tillvalsfacken.



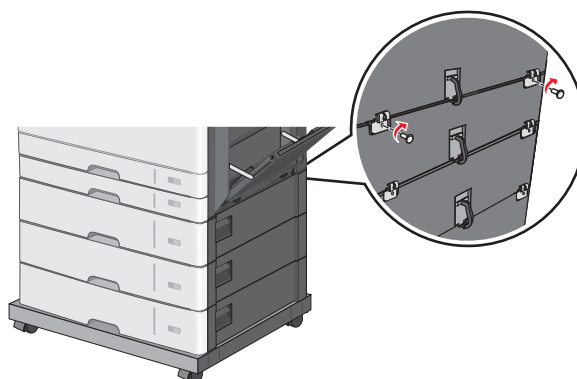
- b** Sätt fast fästena med skruvar.



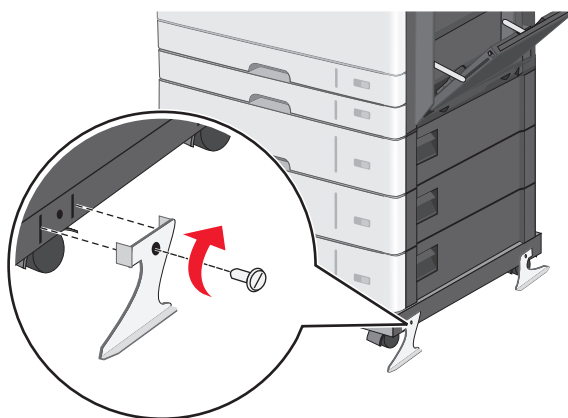
- c För in fästena i öppningarna på baksidan av skrivaren och tillvalsacket.



- d Sätt fast fästena med skruvar.



- 10 För in socklarna i öppningarna på sidorna av hjulbasen och fäst dem med skruvar.



- 11 Sätt på skrivaren igen.

- 12 Ange att skrivarprogrammet ska känna igen tillvalsinmatningskällan.

Mer information finns på ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 50.](#)

Ansluta kablar

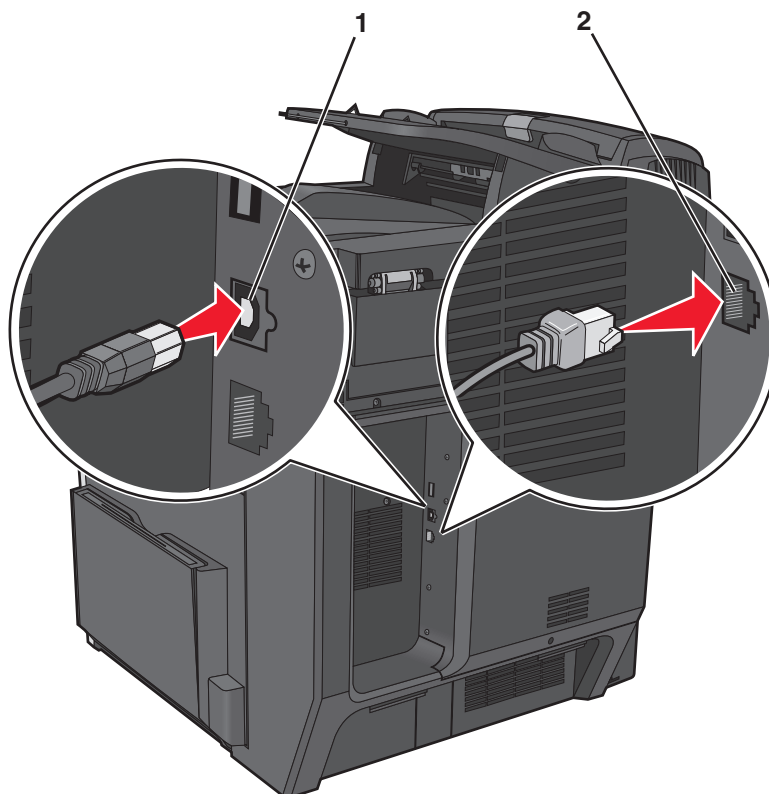


VARNING – RISK FÖR SKADOR: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



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

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programvarualternativ har installerats och skrivaren är påslagen bekräftar du att skrivaren har korrekta inställningar genom att skriva ut följande:

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

Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:



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

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

- 1 På startskärmen går du till:



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

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

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

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivaren

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

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

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

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

I Windows 7 eller tidigare

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

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

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

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

4 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

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

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

3 Verkställ ändringarna.

Nätverk

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

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

- WEP-nyckel

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

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

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

- 802.1X-RADIUS

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

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

- Ingen säkerhet

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

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

Anmärkningar:

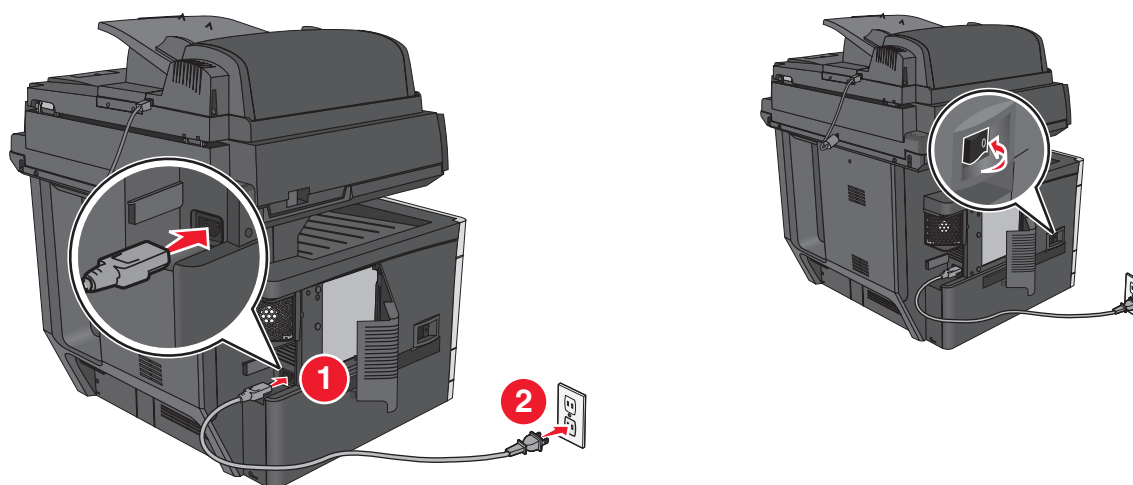
- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar sedan upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten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

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)

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

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

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



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

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



2 Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.

- Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
- Från vår webbplats:

Besök <http://support.lexmark.com> och gå till:

SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

3 Dubbelklicka på programinstallationspaketet.

Vänta tills installationsdialogrutan visas.

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

I Windows 8

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

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

I Windows 7 eller äldre versioner

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

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

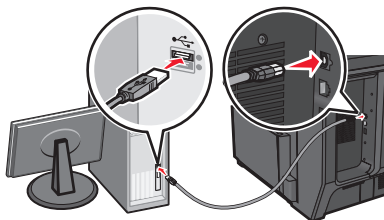
4 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

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

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

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

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



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

8 Följ anvisningarna på datorskärmen.

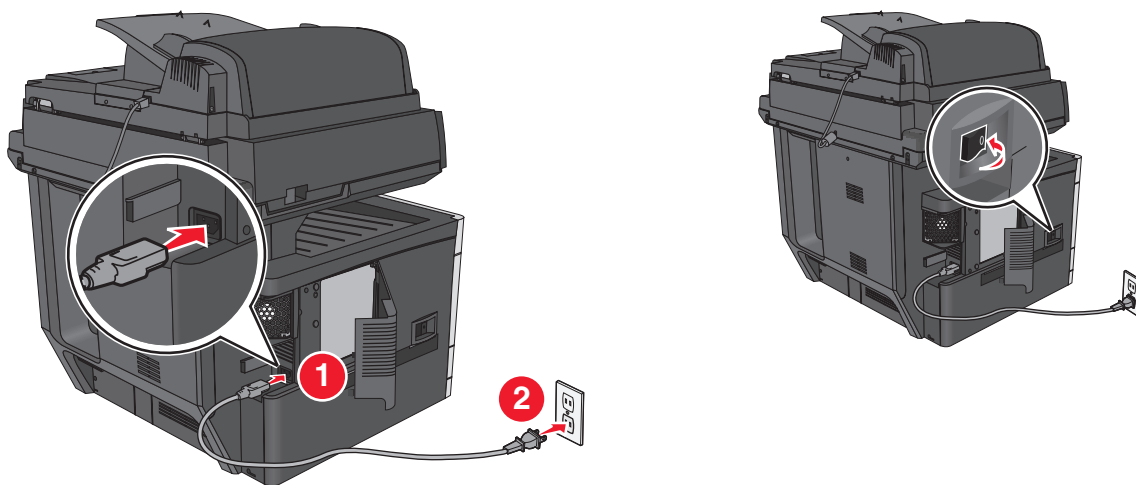
Obs! Om du vill ha mer information om hur du tillåter andra datorer i nätverket att använda den trådlösa skrivaren kan du se *nätverksguiden*.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)

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

Förbereda konfiguration av skrivare

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



2 Hitta skrivarens MAC-adress.

- a På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

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

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

Obs! Du kommer att behöva den här informationen senare.

Ange skrivarinformationen

1 Få tillgång till AirPort-alternativen:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

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

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program > Internet Connect > AirPort

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

Konfigurera skrivaren för trådlös åtkomst

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

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

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

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program >Internet Connect >AirPort

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

Konfigurera datorn så att skrivaren används trådlöst

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

1 Installera en skrivardrivrutinsfil på datorn:

a Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.

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

SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

b Dubbelklicka på installationspaketet för skrivaren.

c Följ anvisningarna på datorskärmen.

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

e På skärmen för enkel installation klickar du på **Installera**.

f Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på **OK**.

Alla nödvändiga program installeras på datorn.

g Klicka på **Stäng** när installationen är klar.

2 Så här lägger du till skrivaren:

a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

1 Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar >Skriv ut och skanna**
- **Systeminställningar >Skriv ut och faxa**

2 Klicka på +.

3 Vid behov klickar du på **Lägg till skrivare eller skanner** eller **Lägg till annan skrivare eller skanner**.

4 Klicka på fliken **IP**.

5 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4

1 I Finder går du till:

Program >Verktysprogram

2 Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.

3 I listan Skrivare väljer du **Lägg till** och klickar sedan på **IP-skrivare**.

4 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

b För AppleTalk-utskrift:

Anmärkningar:

- Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.

- Denna funktion stöds endast i Mac OS X version 10.5 eller tidigare.

I Mac OS X version 10.5

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

I Mac OS X version 10.4

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

Ändra portinställningar när du har installerat en ny nätverks-ISP

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

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

Obs! Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.

- 1** Ställ in parametrarna i skrivaren.
 - a** Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
 - b** Leta reda på menyn för den seriella portens inställningar och justera sedan inställningarna vid behov.
 - c** Spara inställningarna.
- 2** Från datorn, gå till mappen Skrivare och välj din skrivare.
- 3** Öppna skrivaregenskaper, och välj sedan COM-porten från listan.
- 4** Ställ in parametrarna för COM-porten i Enhetshanteraren.

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

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i "[Använda Ekonomiläge](#)" på sidan 60.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laser/LED-skrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se "[Använda återvunnet papper och annat kontorspapper](#)" på sidan 77.

Spara förbrukningsmaterial

Använda papperets båda sidor

Om skrivarmodellen har funktioner för dubbelsidig utskrift kan du bestämma om utskriften ska visas på ena eller båda sidorna av papperet.

Anmärkningar:

- Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.
- En komplett lista över kompatibla produkter och länder finns på <http://support.lexmark.com>.

Placera flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i följd av ett dokument med flera sidor på ett enda pappersark genom att välja flersidig utskrift (miniatyrer) för utskriftsjobbet.

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

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

- Använd förhandsgranskningsfunktionen för att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 228](#).

Spara energi

Använda Ekonomiläge

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Ekonomiläge** > välj en inställning > **Skicka**.

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

Sänka skrivarens ljudnivå

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

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

Välj	För att
Av Obs! Om du väljer Foto från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.	Använd fabriksinställningarna. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren.
På	Sänka skrivarens ljudnivå. • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut. • Om skrivaren har faxfunktioner sänks eller inaktiveras faxljuden, till exempel ljudet från faxhögtalaren och ringsignalen. Faxen försätts i standbyläge. • Alarmkontrollen och kassetalarmet stängs av. • Skrivaren ignorerar kommandot för förhandsstart.

Justera Viloläge

- 1 Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser >Viloläge

- 2 I fältet Viloläge anger du hur antalet minuter skrivaren ska vara inaktiv innan den försätts i viloläge.
- 3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

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

Obs! Standby- och vilolägena kan schemaläggas.

Använda den inbyggda webbservern

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

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:



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

- 2 Tryck på **Skicka**.

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på skärmen, kan du justera ljusstyrkan.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn **Nätverk/portar**. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket

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

Alternativen är **Av**, **Dämpat** och **Ljus**.

Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/vänteläge.

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

I viloläget är ljustet av.

Använda den inbyggda webbservern

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

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:



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

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

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

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

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

Lexmark strävar ständigt efter att minimera förpackningsmaterialet. Mindre förpackningsmaterial innebär att skrivarna från Lexmark transporteras på ett effektivt och miljömässigt korrekt sätt och att det blir mindre förpackningsrester att kasta. Resultatet blir mindre utsläpp av växthusgaser, större energibesparingar och bevarande av naturresurser.

Lexmarks kartonger är återvinningsbara till 100 procent där sådana möjligheter finns. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

Skumplasten som används i förpackningar från Lexmark är återvinningsbar i återvinningsstationer som kan återvinna skumplast. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

När du skickar tillbaka en kassett till Lexmark kan du återanvända lådan som kassetten levererades i. Lexmark återvinner lådan.

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

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

- 1** Gå till www.lexmark.com/recycle.
- 2** Välj ditt land eller område i listan i avsnittet Tonerkassetter.
- 3** Följ instruktionerna på datorskärmen.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

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

På startskärmen går du till:



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

Konfigurera universella pappersinställningar

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

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Obs! Maxinställningar för Stående bredd och Stående höjd är 3-48 tum.

1 På startskärmen går du till:



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

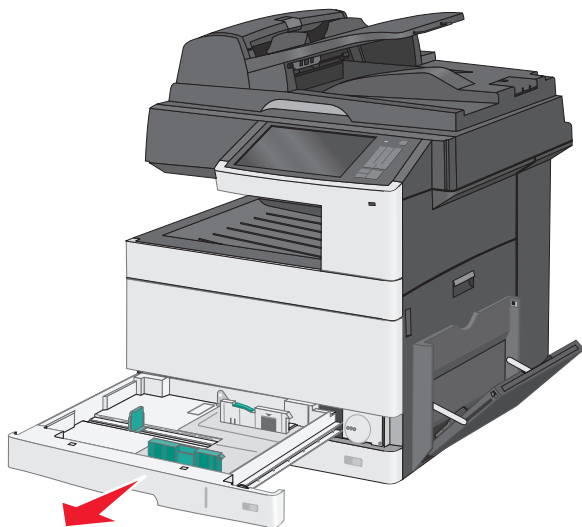
2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd** > välj bredd eller höjd > **Skicka**

Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

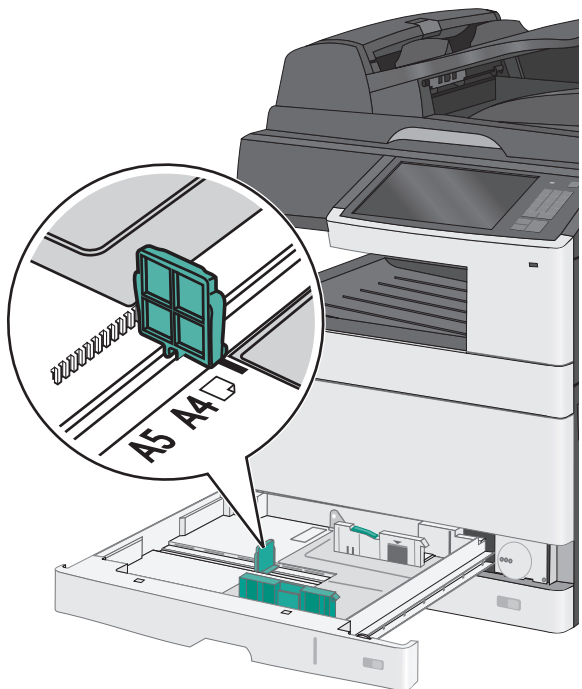
Skrivaren har standardfack för 150 ark (fack 1) och ett fack för 250 ark (fack 2) samt kan även ha ett eller flera tillvalsfack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

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

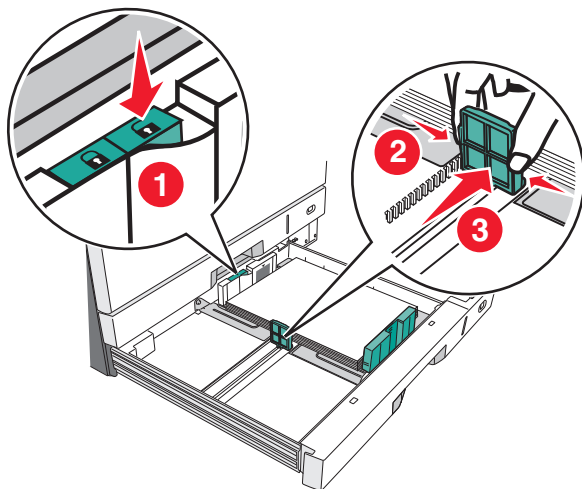
1 Dra ut facket.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa indikatorer för att sätta stöden i rätt läge.

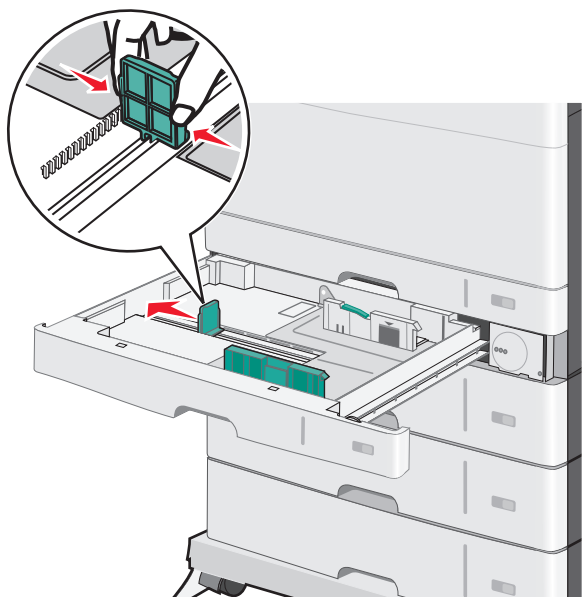


- 2 Se till att du släpper upp breddstödens lås längst bak i facket. Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

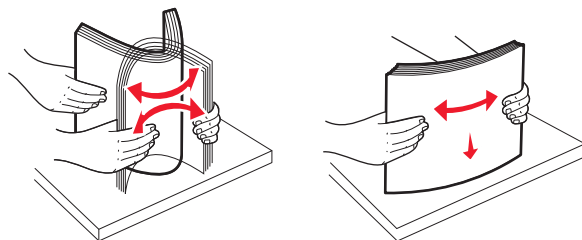


Obs! Använd alltid breddstödens lås som finns längst bak i facket för att förhindra att marginalerna knuffas ur sitt läge.

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



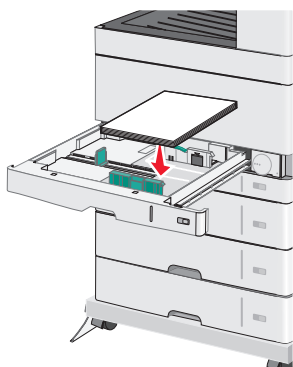
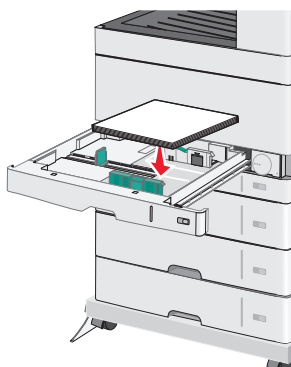
- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

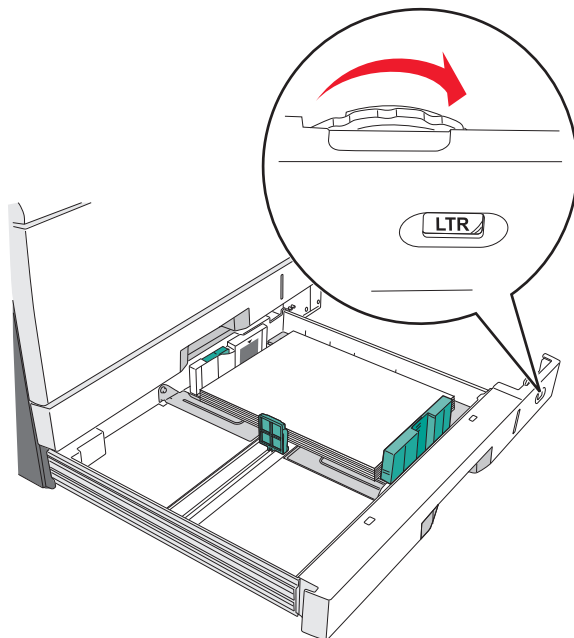
Anmärkningar:

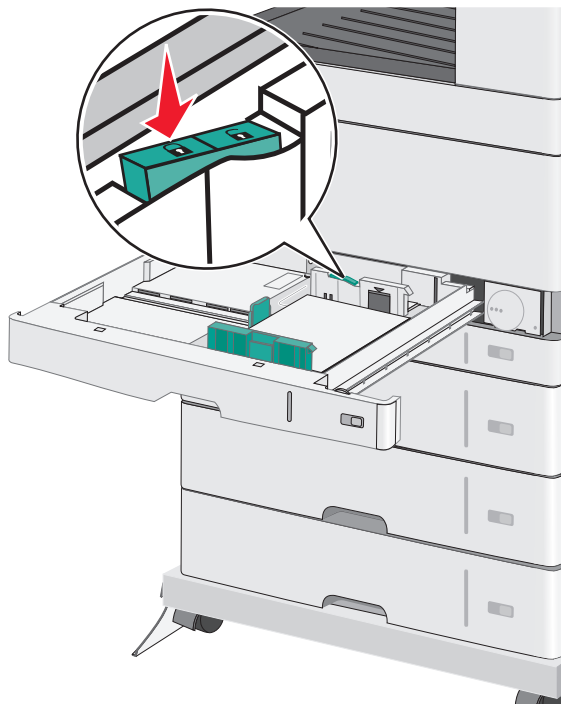
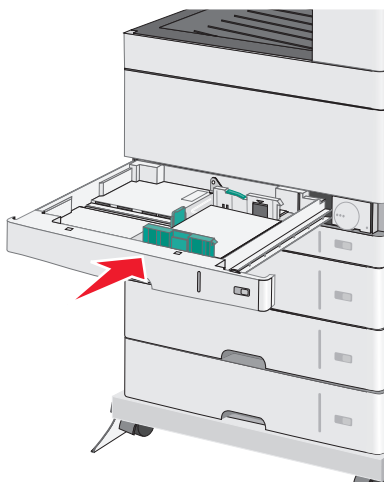
- Om pappret är längre än A4 laddar du dem med kortsidan först.
- Om pappret är kortare än A4 laddar du dem med långsidan först.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

Långsidesorientering**Kortsidesorientering**

6 Justera både bredd- och längdstöden så att det lätt vidrör kanten på pappersbunten. Se till att papperet ligger löst i facket, att det ligger slätt och att det inte böjs eller skrynklas.

7 Vrid hjulet medurs för att ställa in pappersstorleken.



8 Lås breddstödet.**9** Sätt i facket.

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

Fylla på flerfunktionsmataren

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

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

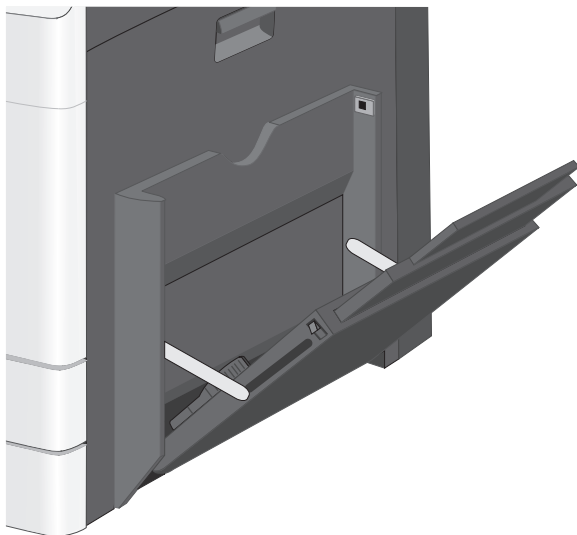
- 50 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert
- 20 OH-filmer

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

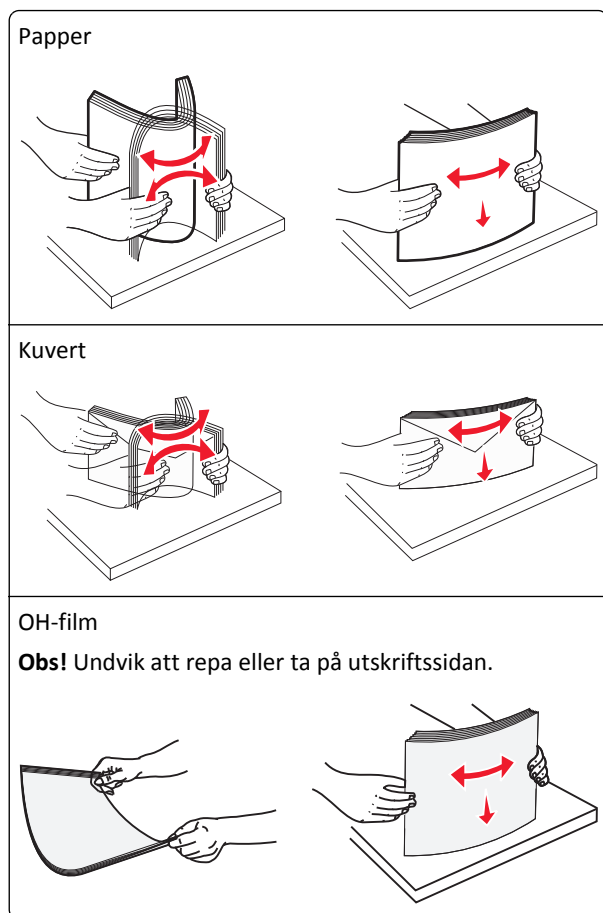
1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.



2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är helt utdragen.



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

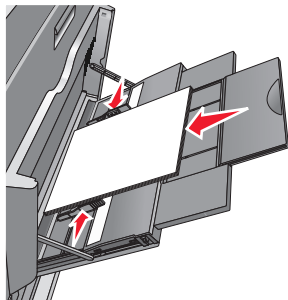


4 Fyll på papper eller specialpapper. Skjut försiktigt in bunten i flerfunktionsmataren tills det tar stopp.

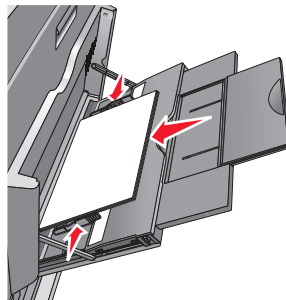
Anmärkningar:

- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A3, A6, 11x17, JIS, B4, Statement och US Legal med kortsidan först.
- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A4, A5, Exec, JIS B5 och US Letter med långsidan först.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och kortsidan först.
- Överskrid inte det högsta antalet ark som flerfunktionsmataren har plats för.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

Långsidesorientering

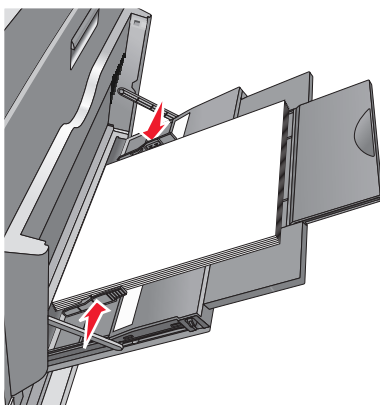


Kortsidesorientering



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

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



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

Lägga till och ta bort länkar till fack

Länka fack

Facklänkning är användbart för stora utskriftsjobb eller för utskrift av flera kopior. När ett länkat fack är tomt matas papper från nästa länkade fack. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är lika för alla fack länkas facken automatiskt. Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för fack 1 och universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste ställas in för alla fack från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/-typ.

Ta bort länkning mellan fack

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

Ändra någon av följande fackinställningar:

- Papperstyp

Papperstypsnamnet beskriver papperets egenskaper. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade fack tilldelar du ett annat papperstypsnamn till facket, t.ex. anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.

- Pappersstorlek

Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett fack.

Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

- 1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Anpassade namn

- 2 Ange ett namn på den anpassade papperstypen och verkställ sedan ändringarna.
- 3 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:



>Menyn Paper >Anpassade typer

- 2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 3 Tryck på **Skicka**.

Konfigurera ett anpassat namn

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

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

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

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

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

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Tänk på följande faktorer innan du skriver ut:

Vikt

Facken och flerfunktionsmataren kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60–176 g/m². Pappersfacket för 2 100 ark kan automatiskt mata långfibrigt papper som väger 60–135 g/m². Papper som är lättare än 60 g/m² är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp.

Obs! Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–176 g/m² vid dubbelsidig utskrift.

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 and 250 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.

Förvara papperet 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 på 60 till 176 g/m² rekommenderas långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet, 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 rätt papperstyp är det mindre risk för att papperet fastnar och orsakar andra problem.

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

- För papper som väger 60 till 90 g/m^2 rekommenderas långfibrigt papper.
- 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 bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.
- Skriv alltid ut prover på förtryckta formulär och brevhuvuden som du tänker använda innan du köper större kvantiteter. På så sätt kan du avgöra om bläcket i det förtryckta formuläret eller brevpapperet påverkar utskriftskvaliteten.
- Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användningen av återvunnet kontorspapper som har tillverkats speciellt för laser- och LED-skrivare (elektrofotografiska). 1998 presenterade Lexmark en studie för regeringen i USA som visar att återvunnet papper som tillverkats av större amerikanska pappersbruk matas fram lika bra som icke återvunnet papper. Men ett generellt påstående att *allt* återvunnet papper matas fram bra, kan inte göras.

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 återvunnet papper.

- 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-laser- och LED-papper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laser- och LED-skrivare 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

Återvunnet papper, papper med låg vikt (<60 g/m² [16 lb bond]) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mil [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 laser- eller LED-utskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laser- och LED-skrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

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 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- 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.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Pappersstorlek och mått	150-arksfack	250-arksfack	520-arksfack	Univer-salark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Dubbel-sidig	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
11x17 279 x 432 mm (11 x 17 tum)	✓	✓ ²	✓ ²	✓ ³	✓ ³	x	✓	✓	✓
Oficio (México) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	x	x	x	✓ ³	✓ ³	x	✓	✓ ⁴	✓ ⁴
Folio 216 x 330 mm	x	x	x	✓ ³	✓ ³	x	✓	✓ ¹	✓ ¹
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	x	x	x	✓ ³	✓ ³	x	✓	✓ ²	✓ ²
Universal 89,92– 296,93 mm x 148,08– 1219,20 mm (3,54– 11,69 x 5,83–48 tum)	x	x	x	✓ ³	✓ ³	x	✓	✓ ⁴	✓ ⁴
7 3/4 -kuvert (Monarch) 98 x 191 mm (3,875 x 7,5 tum)	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
9-kuvert 98 x 226 mm (3,875 x 8,9 tum)	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
Com 10-kuvert 105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tum)	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
DL-kuvert 110 x 220 mm	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
C5-kuvert 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
B5-kuvert 176 x 250 mm	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x
Övriga kuvert 86 x 165 mm till 216 x 356 mm (3,375 x 6,50 tum till 8,5 x 14 tum)	x	x	x	✓ ³	x	✓	x	x	x

¹ Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

² Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

³ Källan stöder storleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Källan stöder storleken med *storleksavkänning*.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–120 g/m. Duplexenheten kan hantera pappersvikter på 64–128 g/m.

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

Papperstyp	150-arksfack	250-arksfack	Fack för 520 ark	Univer-salark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Dubbel-sidig utskrift	Den automatiska dokument-mataren	Skannerbädd
Papper • Vanligt • Bond-papper • Glansigt • Tungt glansigt papper • Färgat • Anpassad typ [x] • Brevpapper • Lätt • Tungt • Förtryckt • Strävt/bomull • Återvunnet papper	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
OH-filmer	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Etiketter • Papper • Vinyl	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Kuvert	x	x	x	✓	x	✓	x	x	✓

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- 1 På skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och -storleken så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- c Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på **OK >Skriv ut**.

För Macintosh-användare

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

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:



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

Justera tonersvärtan

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

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

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

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

3 Justera inställningen för tonersvärta.

4 Klicka på **Skicka**.

Skriva ut från en mobil enhet

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

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

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

Startskärmen för USB-enheten visas.



Anmärkningar:

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



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

2 Tryck på **Skriv ut från USB** i skrivarens kontrollpanel och välj sedan det dokument du vill skriva ut.

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

Anmärkningar:

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

Flashenheter och filtyper som stöds

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

Skriva ut på specialmaterial

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laser/LED-skrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpapperna innan du lägger dem i skrivaren så att de inte klibbar ihop.
- När man skriver ut på brevpapper är sidriktningen viktig.

Källa	Utskriftssida	Pappersriktning
Standardfack och tillvalsfack (enkelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Vid kortsidesmatning ska arkets överkant med logotypen ligga till höger i facket. Vid långsidesmatning ska brevhuvudet hamna längst bak i skrivaren.
Standardfack och tillvalsfack (dubbelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Arkets överkant med logotypen ska ligga till höger i facket.
Flerfunktionsmatare (enkelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in först i flerfunktionsmataren.
Flerfunktionsmatare (dubbelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in sist i flerfunktionsmataren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laser/LED-skrivare.		

Tips om användning av OH-film

- Prova att skriva ut på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Lägg OH-filmen i standardfacket eller i flerfunktionsmataren.
- Välj papperstypen OH-film på pappersmenyn.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laser/LED-skrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.
- Undvik fingeravtryck på OH-filmen eftersom det försämrar utskriftskvaliteten.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem så att de inte klibbar ihop.
- Vi rekommenderar Lexmarks OH-film. Beställningsinformation hittar du på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Tips om användning av kuvert

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

- Använd bara kuvert som är särskilt framtagna för laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 220 °C utan att klistras ihop, bli skrynkliga, böja sig eller avge giftiga ångor.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-bondpaper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 70 g/m² (bond).
- Använd endast nya, oskadade kuvert.

- Om du vill ha bästa möjliga resultat och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - Är kraftigt böjda eller skeva.
 - Sitter ihop eller är skadade.
 - Har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck.
 - Har metallklämmor, snören eller gem.
 - Ska fästas ihop.
 - Är frankerade.
 - Har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld.
 - Har böjda hörn.
 - Har grov, krusig eller strimmig yta.
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.

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

Tips om användning av etiketter

Obs! Använd bara pappersetiketter. Vinyl- och apoteketiketter samt dubbelsidiga etiketter stöds inte.

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 210 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- **Obs!** Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj den här inställningen med hjälp av den inlagda webbservern eller från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi 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. fukttinnehåll, 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

Spara utskriftsjobb i skrivaren

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

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

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

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Konfidentiell	Med alternativet Konfidentiell kan utskriftsjobben sparas i datorn tills du anger PIN-koden på kontrollpanelen. Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Bekräfta	Med alternativet Bekräfta kan du skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren sparar övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera	Med alternativet Reservera kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn för stoppade jobb.
Upprepa	Med alternativet Upprepa kan du skriva ut <i>och</i> spara utskriftsjobb i skrivarminnet så att du kan skriva ut dem igen.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

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

För Windows-användare

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation**.

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

För Macintosh-användare

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

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en teckensnittslista

- 1 På startskärmen går du till:
 > **Rapporter** > **Skriv ut teckensnitt**
- 2 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.

Skriva ut en kataloglista

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

På startskärmen går du till:

 > **Rapporter** > **Skriv ut katalog**

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med inställningarna för maximal hastighet och maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- **Maxhastighet** – Skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i drivrutinen. Skriver bara ut i svart om Endast svart-inställningen har valts.
- **Maxkapacitet** – Växlar mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

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

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

- 2 Klicka på **Konfigurering > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny**.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Navigera till:



> **Inställningar > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny**

- 2 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

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

Programlista >**Kör** > ange **kontrollera skrivare** >**OK**

I Windows 7 eller äldre versioner

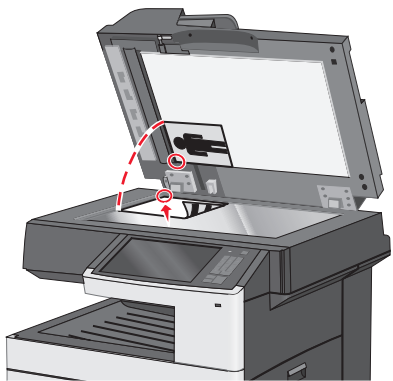
- a Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.
- c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

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

För Macintosh-användare

- 1 Gå till något av följande från Apple-menyn:
 - **Systeminställningar >Skriv ut och skanna > välj din skrivare >Öppna utskriftskö**
 - **Systeminställningar >Skriv ut och faxa > välj din skrivare >Öppna utskriftskö**
- 2 I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb som du vill avbryta och sedan raderar du det.

Kopiera

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 dessa objekt på skannerglaset.

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

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

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

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

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

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

- 2 Justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

Kopiera filmfoton

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

Kopiera till OH-film och brevpapper

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > 
- 3 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan det fack eller matare som innehåller specialmaterialet.
Om du väljer universalarkmataren anger du sedan storlek och typ för papperet i pappersfacket.
- 4 Verkställ ändringarna och skicka sedan jobbet.

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera**.
- 4 Tryck på **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > .
- 5 Tryck på **Kopiera till** > välj storlek på kopian > .
- Obs!** Skrivaren skalar storleken automatiskt.
- 6 Tryck på **Kopiera**.

Göra kopior med papper från valt magasin

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > storleken på originaldokumentet > Kopiera till

- 4 Tryck på **Manuell matare** och välj det magasin som innehåller önskad papperstyp.

Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.

- 5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar >  > Kopiera till > Automatisk storleksmatchning >  > Kopiera

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar >  > Kopiera till > Brev >  > Kopiera

Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar de blandade sidorna för att passa den valda pappersstorleken i skrivaren.

Kopiera på båda sidorna av papperet

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

Förminska eller förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

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

Justera kopieringskvalitet

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

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

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

5 Tryck på .

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

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

7 Tryck på  > **Kopiera**.

Sortera kopior

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

Sorterade



Inte sorterade



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

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

Placera skiljeark mellan kopior

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Skiljeblad

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

- 4 Välj något av följande:

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

- 5 Tryck på  och sedan på **Kopiera**.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

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

Skapa ett anpassat kopieringsjobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Till exempel:

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > Alternativ > Anpassat jobb > På > Klar > Kopiera det
När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.
- 4 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) eller **Scan the flatbed** (skanna från flatbädden).
Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.
- 5 Om du har fler dokument att skanna upprepar du bara föregående steg. Annars trycker du på **Finish the job** (avsluta jobbet).

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Kopiera > Avancerade alternativ > Sidhuvud/sidfot
- 4 Välj var på sidan du vill att datumet och tiden ska placeras.
- 5 Tryck på **Ja** eller **Nej** >  > **Kopiera**.

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

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

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

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

Kopiera > Avancerade alternativ > Mall > välj mallmeddelande > .

- 4 Tryck på **Kopiera**.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

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

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

Kopiera till

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

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

Kopior

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

Skala

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

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

Collate (sortera)

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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

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

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

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

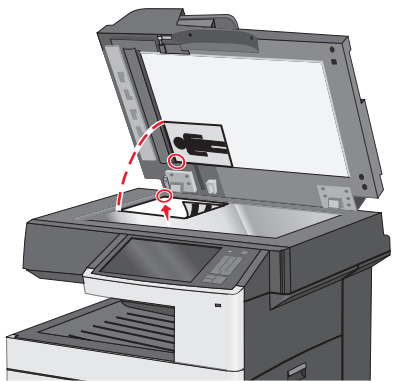
Spara som genväg

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

Använda avancerade alternativ

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

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).

Förbereda dig för att skicka e-post

Installera e-postfunktionen

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Inställningar för e-post/FTP** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-postinställningar > Inställning av e-postserver**.
- 5 Ange lämplig information i alla fält.
- 6 Klicka på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.

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

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

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

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

E-post > Mottagare

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

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

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

- 5 Tryck på **Klart > Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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

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

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

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

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

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

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

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > Mottagare > 

- 4 Söka efter e-postgenväg eller adress.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan jobbet.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Från huvudmenyn går du till:
E-post >Mottagare > ange e-postadress >Klar
 - 4 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.
 - 5 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

Ändra filtyp för utdata

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Epost >Mottagare > ange e-postadress >Klar >Sänd som
- 3 Välj vilken filtyp du vill skicka och verkställ sedan ändringarna.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ämne

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

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

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

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

Resolution (upplösning)

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

Färg

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

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

Mörker

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

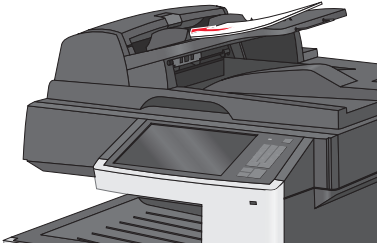
Detta alternativ visar första sidan av bilden innan den bifogas i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsgranskningsbild visas.

Använda avancerade alternativ

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

Faxe

Obs! Faxning finns endast på vissa 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 faxe

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

Följande anslutningsmetoder kanske bara är tillämpliga i vissa länder eller regioner.

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

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



Första faxinstallation

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

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

Faxnamn eller stationsnamn

Faxnummer eller stationsnummer

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

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

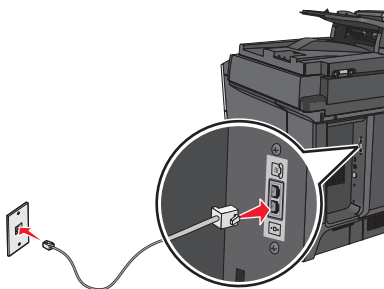
- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

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.



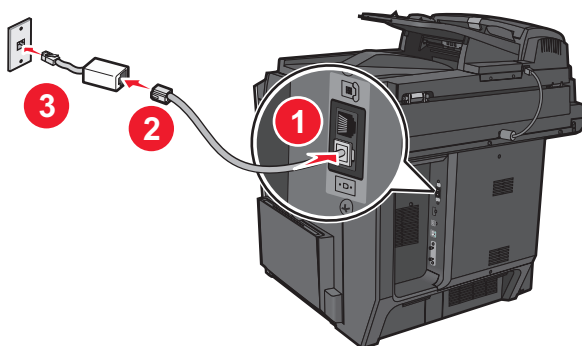
Ansluta till en DSL-linje

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:

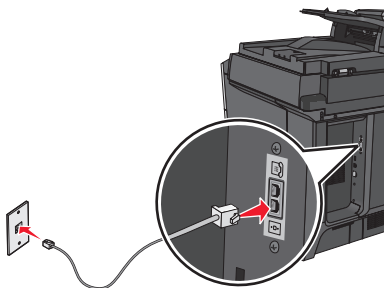
- Kontrollera att terminalanpassaren är angiven till korrekt typ för din region.

- 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 distinkta 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 faxesamtal och röstsamtal. Om du använder en tjänst för tydlig ringsignal ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skannern till skannerns 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 skannern ska svara på.

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

- a Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Faxinställningar >Analog faxinställning

- b I fältet Svara på väljer du den inställning för differentierade ringsignaler du vill använda och trycker sedan på **Skicka**.

Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

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

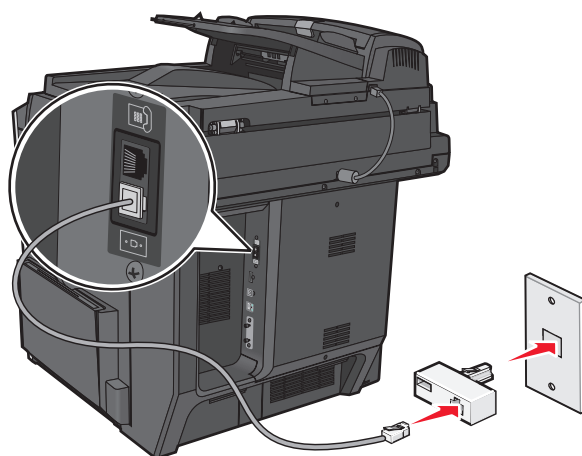
Land/region

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

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

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

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

**Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax**

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

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

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

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

Ställa in datum och tid

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

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

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

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

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

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

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

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

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

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

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

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

- 4 Klicka på **Skicka**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

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

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

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

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

- 3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.
Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
Obs! Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).
- 4 Ange ett genvägsnummer.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:
Fax > ange faxnumret
Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Nästa nummer** och sedan ange nästa faxnummer.
- 4 Navigera till:
 > ange ett namn för genvägen > **Klar** > **OK** > **Faxe**

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen pekar du på **Faxe**.
- 4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.
Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Nästa nummer** och sedan anger du mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.
Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxe till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.
- 5 Tryck på **Faxe**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Fax > Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill ha mer information går du till <http://support.lexmark.com>.
- Om du vill använda faxalternativet med PostScript-drivrutinen ska du konfigurera och aktivera det på fliken Konfiguration.

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj skrivare.
- 3 Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

Skicka fax med hjälp av genvägar

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

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

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Fax >  > **Bläddra bland genvägar**

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

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

- 5 Tryck på **Klar** > **Faxa**.

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

- 5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

4 Justera faxsvärtan och tryck på **Faxe**.

Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

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

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

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

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

5 Tryck på **Faxe**.

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

Visa en faxlogg

1 Skriv in skrivarens IP-adress i 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 webbläsarens adressfält.

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

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

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

Anmärkningar:

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

Upplösning

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

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

Utskriftsformat

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

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

Skanningsförhandsgranskning

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

Fördröjd sändning

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

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

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

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

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

Använda avancerade alternativ

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

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

Anmärkningar:

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

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

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

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuellt**
- **Schemalagda**

- 4 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:

- 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.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

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

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

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

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

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

4 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:

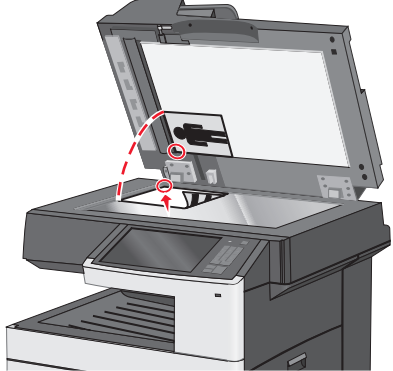
- **Fax**
- **E-post**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

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

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

6 Klicka på **Skicka**.

Skanna

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).

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

- 2 Navigera till:

Inställningar > området Övriga inställningar > **Hantera genvägar** > **Inställning av FTP-genväg**

- 3 Ange lämplig information.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.

- 4 Ange ett genvägsnummer.

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

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

- 1 På startskärmen går du till:
FTP > skriv in FTP-adressen >  > ange ett namn för genvägen > **Klar**
- 2 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

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

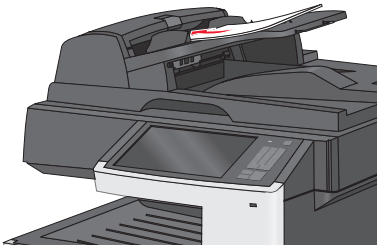
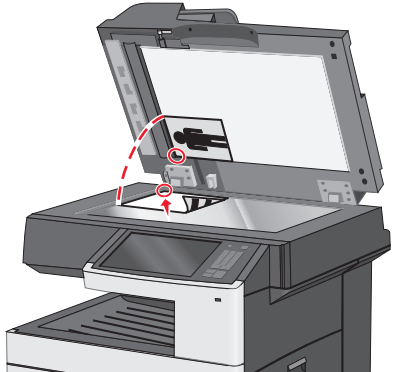
Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

Skanna till en dator eller en flashenhet

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).

Skanna till en dator med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next** (nästa).

- 4 Välj en plats på datorn där du vill spara den skannade bilden.

- 5 Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

Obs! Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

- a Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- b Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

c Gör något av följande:

- Tryck på # och ange sedan genvägsnumret med hjälp av knappsatsen. Dokumentet skannas och skickas till den katalog du angett.
- På skannerns huvudmeny navigerar du till:
Lagrade jobb >Profiler > ta reda på genvägen i listan.

8 Visa filen på datorn.

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

Skanna till en flashenhet

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

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

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

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

Startskärmen för USB-enheten visas.

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

5 Justera skanningsinställningarna.

6 Tryck på **Skanna det**.

Förstå funktioner i Scan Center

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

Följande funktioner är tillgängliga:

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

Använda ScanBack-verktyget

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

1 Skapa en skanna till PC-profil:

a Starta ScanBack-verktyget.

b Välj vilken skanner du vill använda.

Om inga skannrar visas ska du kontakta systemansvarig för att få en lista, eller klicka på **Inställningar** för att manuellt söka efter en IP-adress eller ett värddamn.

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

2 Skanna originaldokument:

- a Placera originaldokument i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- b På skrivarens kontrollpanel går du till:
Skanna/e-posta > Profiler > välj din skanningsprofil > Skicka

Obs! Den skannade bilden sparas i en katalog eller öppnas i det program du angett.

Förstå FTP-alternativen

FTP

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

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

Filnamn

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

Originalstorlek

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

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. PDF-filen kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- **TIFF**—Använd denna för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.

- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Resolution (Upplösning)

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

Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka filerna blir jämfört med originaldokumentet.

Utskriftsformat

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

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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

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

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

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

- **Tryckpress**– Används när originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- **Annan**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Skanningsförhandsgranskning

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

Använda avancerade alternativ

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

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Förbrukningsmaterial

Byt material
Cyankassett
Magentakassett
Gul kassett
Svart kassett
Bildhanteringsenhet (cyan)
Bildhanteringsenhet (magenta)
Bildhanteringsenhet (gul)
Bildhanteringsenhet (svart)
Inmatningsenhet och rulle för separator
Uppsamlingsflaska
Fixeringsenhet
Överföringsband
Underhållssats

Security (säkerhet)

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

Tillvalskortmeny

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

Pappersmeny

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

Inställningar

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

Rapporter

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

Hjälp

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

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Standardnätverk eller Nätverk [x]¹
Standard-USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-inställningar

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-post genvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

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

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

Menyn Förbrukningsartiklar

Menyalternativ	Beskrivning
Byt förbrukningsmaterial Separatorinmatningsset och rulle Uppsamlingsflaska	Ger dig möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för separatorinmatningssetet och rullen • Välj Ja om du vill nollställa förbrukningsräknaren. • Välj Nej för att avsluta.
Cyan bläckpatron Tidig varning Låg Ogiltig Nästan slut Byt ut Saknas Defekt OK Stöds ej	Visar cyantonerkassetts status
Magenta bläckpatron Tidig varning Låg Ogiltig Nästan slut Byt ut Saknas Defekt OK Stöds ej	Visar magentatonerkassetts status
Gul bläckpatron Tidig varning Låg Ogiltig Nästan slut Byt ut Saknas Defekt OK Stöds ej	Visar den gula tonerkassetts status
Svart bläckpatron Tidig varning Låg Ogiltig Nästan slut Byt ut Saknas Defekt OK Stöds ej	Visar den svarta tonerkassetts status

Menyalternativ	Beskrivning
Cyan bildhanteringsenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar cyanbildhanteringsenhetens status
Magenta bildhanteringsenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar magentabildhanteringsenhetens status
Gul bildhanteringsenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar den gula bildhanteringsenhetens status
Svart bildhanteringsenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar den svarta bildhanteringsenhetens status
Separatorinmatningsset och rulle OK Byt ut	Visar status för separatorinmatningssetet och rullen
Uppsamlingsflaska Nästan full Byt ut Saknas OK	Visar uppsamlingsflaskans status
Fixeringsenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar fixeringsenhetens status
Överföringsband Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar överföringsbandets status

Menyalternativ	Beskrivning
Servicekit OK Byt ut	Visar servicesatsens status

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

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

Menyn Pappersstorlek/-typ

Menyalternativ	Beskrivning
Fack [x] Storlek (LEF) US Letter Legal JIS B4 A3 11 x 17 Universal (LEF) A4	Anger pappersstorleken i varje fack Anmärkningar: - US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen. - För fack med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran har känt av. - Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyalternativ	Beskrivning
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ [x]	Anger den typ av papper som finns i respektive fack Anmärkningar: • Vanligt papper är fabriksinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställningen för alla andra fack. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ [x]. • Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.
Storlek i flerfunktionsmataren US Letter Legal Executive JIS B4 A3 11 x 17 Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert A4 A5 A6 JIS B5	Anger den pappersstorlek som finns i flerfunktionsmataren Anmärkningar: • US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen. • På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kassett för att flerfunktionsmataren ska visas som en menyinställning.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyalternativ	Beskrivning
Typ i flerfunktionsmataren Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Vinyletiketter Bond-papper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt papper/bomullspapper Anpassad typ [x]	Anger den papperstyp som finns i flerfunktionsmataren Anmärkningar: - Fabriksinställningen är Vanligt papper. - På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på Kasset för att flerfunktionsmataren ska visas som en menyinställning.
Manuell pappersstorlek US Letter Legal Executive JIS B4 A3 11 x 17 Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5	Anger storleken på papper som fyllts på manuellt Obs! US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella standardinställningen.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

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

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera flerfunktionsmatare Kassett Manuell Först	Anger hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren Anmärkningar: - Kassett är fabriksinställningen. Inställningen Kassett ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan. - Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb. - Inställningen Först ställer in flerfunktionsmataren som den primära papperskällan.

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek Alla i listan Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig Anmärkningar: • Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper visas.

Menyn Pappersvikt

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

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

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar returpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Återvunnet papper.
Laddar glansigt Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Glansigt.
Laddar tungt glansigt Dubbelsidig Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt glansigt.
Laddar vinyetiketter Dubbelsidig Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Vinyetiketter.
Laddar Bond Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Bond.
Laddar brevpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Förtryckt.
Laddar färg.papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Färgat.
Laddar lätt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Lätt.
Laddar tungt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Tungt.
Laddar anpassad [x] Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med pappers- typen Anpassad [x] . Obs! 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 dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut. - Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.	

Menyn Anpassade typer

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

Menyn Anpassade namn

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

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skanningsstorlek Bredd 1–11,69 tum (25–297 mm) Höjd 1–17 tum (25–432 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn, skanningsstorlekar och alternativ. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. Anmärkningar: 11,69 tum är fabriksinställt som standard i USA. 297 millimeter är den internationella fabriksinställningen för bredd. 17 tum är fabriksinställt som standard för höjd i USA. 432 millimeter är den internationella fabriksinställningen för höjd. - Stående är fabriksinställningen för riktning. - Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Universell inställning

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifierar måttenheten Obs! Tum är standardinställningen i USA. Millimeter är den internationella standardinställningen.
Stående bredd 3–48 tum 76–1 219 mm	Anger stående bredd Anmärkningar: • 11,69 tum är standardinställningen i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 296,9 mm är den internationella standardinställningen. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm. • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.
Stående höjd 3–48 tum 76–1 219 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: • 48 tum är standardinställningen i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 1219 mm är den internationella standardinställningen. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm. • Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen Anmärkningar: • Kortsida är standardinställningen. • Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras av facket.

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Menypost	Beskrivning
Sida med menyinställningar	Skriver ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Sida med 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.
Installationssida för nätverk [x]	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Det här menyalternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval är installerat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar

Menypost	Beskrivning
Logg för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Logg för faxesamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Kopieringsgenvägar	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
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 %. • Kontrollera att flashminneskortet eller hårddisken är installerade på rätt sätt och fungerar.
Demoutskrift	Skriver ut demofiler som finns tillgängliga i den fasta programvaran, flash-alternativet och diskalternativet.
Inventarierapport	Skriver ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

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

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standard-språk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Automatisk Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Nätverksbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek]	Konfigurerar storleken på nätverkets indatabuffert Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställningen. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill öka det största möjliga storleksintervallet för nätverksbufferten måste du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och USB-buffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb sparas tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

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

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > Standardnätverk eller **Nätverk [x] > Standardnätverksinställning** eller **Nätverksinställningar för [x] > Nätverkskort**

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

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb 0 10–225	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts Obs! 90 sekunder är fabriksinställt som standard.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn TCP/IP

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera På Av	Aktiverar TCP/IP Obs! På är fabriksinställningen.
Ange värddamn	Ger dig möjlighet att ange TCP/IP-värddnamnet Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
IP-adress	Ger dig möjlighet att se eller ändra TCP/IP-adressen Obs! Vid manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har stöd för BOOTP och RARP.
Nätmask	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-nätmasken
Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-gatewayen
Aktivera DHCP På Av	Anger DHCP-adressen och inställningen för parametertilldelning Obs! På är fabriksinställningen.
Aktivera RARP På Av	Anger inställning för RARP-adresstilldelning Obs! På är fabriksinställningen.
Aktivera BOOTP På Av	Anger inställning för BOOTP-adresstilldelning Obs! På är fabriksinställningen.
Aktivera AutoIP Ja Nej	Anger inställning för Nollkonfiguration av nätverk Obs! Ja är fabriksinställningen.

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

menyn IPv6

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

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

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

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

Menyn Trådlöst

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

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

Menyn Trådlöst kan öppnas från menyn Nätverk/portar:

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

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

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

Menyn AppleTalk

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar AppleTalk-support Obs! Ja är standardinställningen.
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet Obs! Namnet kan endast ändras från den inbyggda webbservern.

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

Menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: - På är fabriksinställningen. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: - På är fabriksinställningen. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge Automatisk På Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på USB-indatabufferten Anmärkningar: - Auto är fabriksinställt som standard. - Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. - Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. - Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. - Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.

Menyalternativ	Beskrivning
NPA-läge Automatisk På Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Parallellbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-buffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Avancerad status På Av	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Snabbt Standard	Anger ett protokoll för parallellporten Anmärkningar: • Fabriksinställningen är Snabbt. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. • Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på initiering Av På	Avgör om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn startas.

Menyalternativ	Beskrivning
Parallelläge 2 På Av	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank Obs! På är fabriksinställningen.
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Anger information om nätverksadress för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Anger nätmaskinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standard-språk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.

Menyalternativ	Beskrivning
NPA-läge Automatisk På Av	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. • När inställningen är På utför skrivaren NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen är Av utför skrivaren inte NPA-behandling. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Seriell buffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: • Automatisk är standardinställningen. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan har buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb lagras tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skrivarens hårddisk. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: • DTR är standardinställningen. • DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara. • XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara. • XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON Av På	Avgör om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på XON/XOFF.

Menyalternativ	Beskrivning
Baud 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 1200 2400 4800	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data Anmärkningar: 9600 är fabriksinställt som standard. - Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menyn Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.
Databitar 8 7	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Inget Ignorera Jämn Ojämn	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet Obs! Inget är standardinställningen.
Svara på DSR Av På	Avgör om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. Den seriella porten använder DSR till att skilja mellan data som skickats från datorn och data som skapas av elektriska störningar i den seriella kabeln. Elektriska störningar kan göra att oönskade tecken skrivs ut. Välj inställningen På att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.

Menyn SMTP-inställning

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-servergateway och SMTP-port Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Primär SMTP-gatewayport	
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns 5–30	Anger hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande Obs! Standardinställningen är 30 sekunder.
Svarsadress	Anger en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	Anger att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern Anmärkningar: - Standardinställningen är Avaktiverad. - Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarautentisering som krävs för behörighet att skanna till e-post Obs! Standardinställningen är "Ingen autentisering krävs".
Enhet-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP-uppgifter	Anger vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. Anmärkningar: - Ingen är standardinställningen för Enhet-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. - Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Användar-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionsanvändar-ID och lösenord Använd sessions-e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Menyn Säkerhet

Menyn Redigera säkerhetsinställningar

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

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Begränsning av antal inloggningar Misslyckade inloggningar Tidsram för misslyckade inloggningar Spärrtid Tidsgräns vid panelinloggning Tidsgräns vid fjärrinloggning	Begränsar antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för <i>alla</i> användare Anmärkningar: • "Misslyckade inloggningar" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan inloggningen spärras. Inställningen varierar från 1 – 10. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för misslyckade inloggningar" anger hur länge inloggningsförsöken kan pågå innan inloggningen spärras. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. • "Spärrtid" anger hur länge inloggningen är spärrad efter det att gränsen för misslyckade inloggningar har överskridits. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på startskärmen innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 900 sekunder. Fabriksinställningen är 30 sekunder. • "Tidsgräns vid fjärrinloggning" anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 120 sekunder. Standardinställningen är 10 minuter.
Bygel för säkerhetsåterställning Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" Ingen effekt Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet	Ändrar någon av följande säkerhetsinställningar Anmärkningar: • Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. "Ingen säkerhet" är fabriksinställningen. • "Ingen effekt" innebär att återställningen inte haft någon effekt på enhetens säkerhetsinställningar. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna för alla inställningarna i avdelningen Övriga säkerhetsinställningar i både panelen och på webbsidan.
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ger användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat Anmärkningar: • "Begär" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. "Begär" är standardinställningen. • "Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart. • "Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt. • "Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsar längden på PIN-koden. Obs! 4 är standardinställningen.

menyn konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges Anmärkningar: • Den här menyn visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobbet för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort Anmärkningar: • Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbets utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Giltighetstid för upprepade jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb
Giltighetstid för jobbekräftelse Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas
Giltighetstid för reserverade jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid ett senare tillfälle
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

Obs! Den här menyn visas endast om en formaterad och fungerande hårddisk har installerats.

Använd	För att
Rensningsläge Av Auto Manuellt	Ange läget för radering av tillfälliga datafiler. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Automatisk metod En gång Flera gånger	Ange en metod för automatisk diskrensning. Anmärkningar: - Standardinställningen är En gång. - Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> raderas med metoden Flera gånger.
Manuell metod En gång Flera gånger	Ange en metod för manuell diskrensning. Obs! Standardinställningen är En gång.
Schemalagd metod En gång Flera gånger	Ange en metod för en schemalagd diskrensning. Obs! Standardinställningen är En gång.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Ger en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen Anmärkningar: - För att exportera loggen från skrivarens kontrollpanel måste en flash-enhet vara ansluten till skrivaren. - Från den inbyggda webbservern kan loggen hämtas till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Anger om granskningsloggar tas bort Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

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

Menyn Ange datum och tid

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ställa in datum och tid manuellt	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	Obs! GMT är standardinställningen.
Använda sommartid automatiskt På Av	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Av Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon
Aktivera NTP På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk Obs! På är fabriksinställningen.
NTP-server	Ger dig möjlighet att se NTP-serveradresserna

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera autentisering Av På	Ger dig möjlighet att ändra autentiseringsinställningen till på eller av Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Menypost	Beskrivning
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen Obs! Det kan hända att vissa språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna. • Med Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Med Energi/papper minimeras förbrukningen både av ström och av papper och specialmaterial. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Anger om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Tyst läge Av På	Sänker skrivarens bullernivå Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren. • Med På konfigureras skrivaren till att producera så lite buller som möjligt. Den här inställningen passar bäst för utskrift av text och linjemönster. • Slå av tyst läge för bästa utskriftskvalitet på dokument med mycket färg. • Om du väljer Foto i skrivardrivrutinen kan tyst läge avaktiveras. Denna inställning ger bättre utskriftskvalitet och utskriften sker i normal hastighet.
Kör första inställning Ja Nej	Skrivaren instrueras att köra installationsguiden Anmärkningar: • Ja är fabriksinställt som standard. • När du har avslutat installationsguiden genom att välja Klar på urvalsskärmen för land eller region blir standardalternativet Nej.
Tangentbord Tangentbordstyp English Français Français Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkiska Tjeckiska Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Anger ett språk för det virtuella tangentbordet på skrivarens kontrollpanel

Menypost	Beskrivning
Pappersstorlekar USA Mått	Anger standardpappersmått. Anmärkningar: - Grundinställningen beror på valet av land eller region i inställningsguiden. - Om du ändrar den här inställningen ändras även standardinställningen för varje inmatningskälla på menyn Pappersstorlek/papperstyp.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Specifiserar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x]	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen För de vänstra och högra menyerna väljer du mellan följande alternativ: Aldrig IP-adress Värnansnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn Anmärkningar: - IP-adressen visas som standard på vänster sida. - Datum/tid visas som standard på höger sida.
Information som visas [x] Toner [x] Bildhanteringsenhet Fixeringsenhet Överföringsband	Anpassa den information som visas för förbrukningsartiklar. För menyerna för [x] toner, [x] bildhanteringsenhet, fixeringsenhet och överföringsband väljer du mellan följande alternativ: När det ska visas Visa inte Visa Meddelande som ska visas Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: - Visa inte är fabriksinställt som standard för När information ska visas. - Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.

Menypost	Beskrivning
Information som visas Uppsamlingsflaska Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anger vad som visas för Uppsamlingsflaska, Pappersstopp, Fylla på papper och Servicefel. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Visa Nej Ja Meddelande som ska visas Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: • Nej är fabriksinställt som standard för Visa. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxa Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och lösningar Bokmärken Jobb efter användare	Gör det möjligt för dig att ta bort ikoner och knappar som visas på startskärmen Tillgängliga alternativ för varje ikon eller knapp är: Visa inte Visa
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Anger formatet för skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Anger formatet för skrivarens tid Obs! Fabriksinställningen är 12-timmarsformat.
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpaneldisplay Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering Av På	Ställer in kopiering från skannerglasat på endast en sida åt gången Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Anger mängden ljus från standardfacket Anmärkningar: - Dämpat är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper. - Ljust är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Papper eller är avaktiverat.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställer in ljudvolymen för knapparna Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Feedback för taktill pekskärm På Av	Ger pekskärmfunktioner Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa bokmärken Ja Nej	Anger om bokmärken ska visas i området Lagrade jobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Anger om bildens bakgrund tas bort vid kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanna till USB Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna flera dokument till en fil Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det blir pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Anmärkningar: - Om Jobbnivå väljs måste hela skanningsjobbet göras om, om det blir pappersstopp. - Om Sidnivå väljs behöver bara den sida som fastnat skannas igen.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Kontakt namn	Anger ett kontaktnamn för skrivaren Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbyggda webbservern.
Plats	Anger skrivarens placering Obs! Platsen lagras i den inbyggda webbservern.

Menypost	Beskrivning
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje larmtyp är: En gång Fortlöpande Av Anmärkningar: • Enkel är fabriksinställt som standard. En gång innebär tre korta signaler. • Med Fortlöpande upprepas tre signaler var tionde sekund. • Av betyder att ingen signal avges.
Tidsgränser Standbyläge 1–240 Avaktiverad	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–240 min	Anger hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb är slutfört innan den övergår i energisparläge Anmärkningar: • 5 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. • Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 1 timme 2 timmar 3 timmar 6 timmar 1 dag 2 dagar 3 dagar 1 vecka 2 v. 1 månad	Ställer in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300 sek	Anger hur lång tid skrivaren väntar innan den visar Klar Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftstidsgr. 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.
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-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255 sek	Anger hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut jobb i skrivarkön Anmärkningar: • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp 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.
Skrivaråterhämtning 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.

Menypost	Beskrivning
Tryck på knappen Vila Vila Standbyläge Gör inget	Anger hur skrivaren ska svara när knappen Viloläge trycks in i viloläge Anmärkningar: • Viloläge är fabriksinställningen för Tryck på knappen för viloläget. • I Viloläge och Standbyläge förbrukar skrivaren mindre ström. • Om skrivaren är i viloläge ser pekskärmen inaktiv ut, och knappen Viloläge lyser gult. • För att avsluta Viloläge kan du trycka var som helst på pekskärmen eller på någon av knapparna på skrivarens kontrollpanel. • När skrivaren är i standbyläge är pekskärmen helt avstängd, och knappen Viloläge blinkar gult.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Anger hur skrivaren reagerar om du trycker på knappen Viloläge när skrivaren är inaktiv Anmärkningar: • Gör inget är fabriksinställt som standard. • I Viloläge och Standbyläge förbrukar skrivaren mindre ström. • Om skrivaren är i viloläge ser pekskärmen inaktiv ut, och knappen Viloläge lyser gult. • Håll knappen Viloläge nedtryckt i minst 3 sekunder för att försätta skrivaren i Standbyläge. • För att avsluta Viloläge kan du trycka var som helst på pekskärmen eller på någon av knapparna på skrivarens kontrollpanel.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. De användardefinierade inställningarna bevaras. • 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.
Exportera komprimerade loggfiler Exportera	Exporterar komprimerade loggfiler till en flashenhet

Menyn Kopieringsinställningar

Menypost	Beskrivning
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.

Menypost	Beskrivning
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt färgkopior På Av	Ger dig möjlighet att aktivera eller avaktivera färg i kopieringen. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Av döljer alla menyer som är relaterade till färg. • Den här inställningen åsidosätter färginställningen.
Automatisk färgigenkänning Färgkänslighet 1-9 Områdeskänslighet 1-9	Ställer in det antal färger skrivaren kan känna igen från originaldokumentet Obs! Det här menyalternativet gäller bara när Färg är inställt på Auto.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig Anmärkningar: • 1-sidig till 1-sidig – Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan kommer också att vara det. • 1-sidig till 2-sidig – Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan kommer att vara tryckt på bägge sidorna. Om originaldokumentet exempelvis är på sex sidor blir kopian tre sidor med tryck på arkens båda sidor. • 2-sidig till 1-sidig – Originalsidan är tryckt på bägge sidorna och den kopierade sidan kommer bara att vara tryckt på ena sidan. Om originaldokumentet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sida. • 2-sidig till 2-sidig – Originalsidan är tryckt på ena sidan och den kopierade sidan blir exakt likadan.
Pappersbesparing Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 on 1 Landscape	Gör det möjligt att kopiera två eller fyra blad till en enda sida Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter Av På	Anger om en kant skrivs ut på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Sortera På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument, skrivs kopiorna ut buntvis Obs! På är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort ID-kort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Manuell matare	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägger ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Anger källa för skiljeark Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet Obs! Fabriksinställningen är 5.
Antal kopior 1-999	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet Obs! Fabriksinställningen är 1.

Menypost	Beskrivning
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anp. text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation samt placeringen längst upp till vänster på sidan Välj bland följande alternativ för placeringen: • Upptill vänster • Upptill mitten • Upptill höger • Nedtill vänster • Nedtill mitten • Nedtill höger Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för [Plats]. • Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Vattenmärke Av Konfident. Kopiera Utkast Brådskanie Anpassat	Anger typ av vattenmärkestext som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Anger den anpassade vattenmärkestexten Obs! Maximalt 64 tecken är tillåtet.
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 Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
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 Obs! Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Gör att du automatiskt kan centrera innehållet på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan på en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Provkopia Av På	Skapar en provkopia av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menypost	Beskrivning
Återställa fabriksinställningar	Återställer fabriksinställningarna för alla faxinställningar
Optimera faxkompatibilitet	Optimerar faxkompatibilitet med andra faxar
Faxnamn eller stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Faxnummer eller stationsnummer	Anger numret som är tilldelat faxen
Stations-ID Faxnamn eller stationsnamn Faxnummer eller stationsnummer	Anger hur faxen ska identifieras
Aktivera manuellt fax Av På	Konfigurerar skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur Anmärkningar: - Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. - Tryck på # och sedan 0 på den numeriska knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Lika med De flesta skickade Alla skickade Alla mottagna De flesta mottagna	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax Anmärkningar: - Likvärdigt är fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. - Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. - Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb. - Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. - Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om skrivaren får avbryta faxjobb
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.

Faxlucka

Menypost	Beskrivning
Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Konfigurerar faxförsättsblad Anmärkningar: • Av som standard är fabriksinställt som standard för Försättsblad till fax. • Av är fabriksinställning för alla övriga menyalternativ.
Ta med fältet Till Av På	
Ta med fältet Från Av På	
Från	
Ta med meddelandefält Av På	
Meddelande	
Ta med logotyp Av På	
Inkludera sidfot [x] Av På	
Sidfot [x]	

Inställningar för att skicka fax

Menypost	Beskrivning
Upplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Anger kvaliteten för antalet 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.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek Blandade storlekar US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Låter dig ange ett uppringningsprefix, till exempel 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprättar en prefixregel
Automatisk återuppringning 0-9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Menypost	Beskrivning
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar
Bakom PABX Nej Ja	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Aktivera ECM Ja Nej	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Aktivera faxskanningar På Av	Ger dig möjlighet att faxa filer som har skannats i skrivaren
Drivrutin till fax Ja Nej	Ger skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
Uppringningsläge Ton Pulsval	Anger om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval
Maxhastighet 33600 2400 4800 9600 14400	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i den skannade bilden

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrast för den skannade bilden Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0–5	Justerar skärpan på ett fax Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktiverar färgfaxning Obs! Av 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

Menypost	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att skrivaren kan ta emot faxjobb Obs! På är fabriksinställt som standard.
Faxjobb väntar Aldrig Toner Toner och material	Tar bort faxjobb som kräver särskilda otillgängliga resurser från utskriftskön Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 3 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 Fack [x] Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ger skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Anger var skrivaren ska hämta skiljebladet
Faxsidfot Av På	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 33600 2400 4800 9600 14400	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare

Menypost	Beskrivning
Vidarebef. till Faxe E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Denna meny finns bara på skrivarens inbyggda webbserver.
Vidarebef. till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagt	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera mottagning av färgfax

Inställningar för faxlogg

Menypost	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb
Logga mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift av mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Obs! Loggutskrift efter var 200:e fax.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger den papperskälla som ska användas för loggutskrift
Visa loggar Namn på fjärransluten fax eller station Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobsloggen

Menypost	Beskrivning
Aktiveralogg för faxsamtal På Av	Aktiverar åtkomst till faxsamtalsloggen

Högtalarinställningar

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

Svar på

Menypost	Beskrivning
Alla ringsignaler Endast enkelringning Endast dubbelringning Endast trippelringning Endast enkel- eller dubbelringning Endast enkel- eller trippelringning Endast dubbel- eller trippelringning	Anger ringsignalmönster när enheten tar emot samtal Obs! Alla ringsignaler är standardinställningen.

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

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

Menyalternativ	Beskrivning
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
Innehållstyp Text Text/Foto Grafik Foto	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Foto/film Magasin Tidning Tryckpress Annat	Anger hur originaldokumentet skapades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Upplösning, fax Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Mörker 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 Fabrikens standardinställning.
Välja en riktning Stående Liggande	Anger riktning för den skannade bilden

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen.
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 fabriksinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera analog faxmottagning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

Menypost	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Anmärkningar: • Ärendet får inte vara längre än 255 tecken. • Meddelandet får inte vara längre än 512 tecken.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet tillbaka till avsändaren. Obs! Fabriksinställningen är Visas aldrig.

Menypost	Beskrivning
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	Anger ett domännamn såsom företagets domännamn och begränsar sedan destinationerna för e-post till endast den domänen Anmärkningar: - E-post kan bara skickas till den inställda domänen. - Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Webblänk	Anger sökvägen till e-postservern, till exempel: /katalog/sökväg Obs! Tecknen * : ? < > är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på den skannade filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Säker Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar Anmärkningar: 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. - Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. - Av är fabriksinställningen för Säker och Sökbar PDF. Säker kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.

Menypost	Beskrivning
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapas Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Anmärkningar: • A4 är fabriksinställt som standard. • Letter är fabriksinställt som standard i USA.

Menypost	Beskrivning
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
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 och bildkvaliteten. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på textbilden i relation till filstorlek och bildkvalitet Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger papperskällan för utskrift av e-postloggar Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars-bilder används när Färg är Av. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning 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: • På 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! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel 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.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktiverar användningen av cc:- och bcc: fälten Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Menypost	Beskrivning
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Säker Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar Anmärkningar: • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker och Sökbar PDF. Säker kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger kvaliteten på skannade bilder i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet Anmärkningar: • A4 är fabriksinställt som standard. • Letter är fabriksinställt som standard i USA.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Anger det format som används för att komprimera TIFF-filer Obs! LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger en papperskälla för utskrift av FTP-loggar Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
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.
Skanna anpassat jobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning 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.

Menypost	Beskrivning
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan på en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.

menyn Flashenhhet

Skanningsinställningar

Menypost	Beskrivning
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på den fil som ska skickas via FTP Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar Anmärkningar: • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi) Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för dokumentet Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menypost	Beskrivning
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten för en text/foto-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på fotot i relation till filstorlek och bildkvalitet Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Anger det format som används för att komprimera TIFF-filer. Obs! LZW är fabriksinställningen.
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.
Filnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn. Obs! 53 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Skanna anpassat jobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning Av På	Anger om en förhandsgranskning 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! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i den skannade bilden

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrast för den skannade bilden Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! Fabriksinställningen är 0.
Åtgärda ADM-hörn Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.

Utskriftsinställningar

Kopior 1-999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.

Färg Färg Endast svart	Anger om du vill skriva ut dokumentet i färg Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Sortera På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Obs! På är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av pappret Obs! Enkelsidigt 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: • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Anger riktningen för dokument med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande format
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av pappret Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriver ut en kant på varje sidbild Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.

Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Fack 1 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset för att den manuella arkmataren ska visas som en menyinställning.
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 PS-emulering PCL-emulering	Ställer in standardspråk i skrivaren Anmärkningar: • PS-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Väntande jobb Av På	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 när 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: • Normal är standardinställningen. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren kommer att beskära bilden vid gränsen för inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivaranvänd. Maxhastighet Maxkapacitet	Ställer in färgroner som används vid utskrift. Anmärkningar: - Maxhastighet är skrivarens standardinställning. - Skrivardrivrutinen kan åsidosätta denna inställning
Läge för endast svart Av På	Används om du vill skriva ut all text och grafik med endast den svarta bläckpatronen Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hämta till RAM Blixt Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: - RAM är standardinställningen. Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga. - Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk även när skrivaren stängs av. - Det här menyalternativet visas bara när ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.
Spara resurser Av På	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron som sparas i RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Med inställningen Av håller skrivaren bara kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. - På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivarens minne är fullt visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetiskt Äldsta först Nyaste först	Anger i vilken ordning stoppade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla är valt Obs! Alfabetiskt är standardinställningen. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Utskriftsinformation

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

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformationslogg Av På	Anger om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utskriftsinformationsverktyg	Med detta alternativ kan du skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet
Informationsloggfrekvens Varje månad Varje vecka	Anger hur ofta en loggfil ska skapas Obs! Varje månad är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Åtgärd för aktuell logg Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Anger hur skrivaren ska reagera när en loggfil har skapats Obs! Ingen är fabriksinställningen.
Gräns för Disk nästan full 1–99 Av	Anger hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full Obs! 5 MB är fabriksinställningen.
Åtgärd för Disk nästan full Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Anger hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställningen. • Värdet som anges i Gräns för Disk nästan full avgör när denna åtgärd ska utföras.
Åtgärd för Disk full Ingen E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Anger hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB) Obs! Ingen är fabriksinställningen.
Webbadress för att lägga upp loggar	Anger var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar
E-postadress för att skicka loggar	Anger den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till
Loggfilsprefix	Obs! Det aktuella värddnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: • 1-sidigt är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. Om du är Windows-användare klickar du på Arkiv > Skriv ut och sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv > Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
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. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: • På 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 Kopior.
Skiljeark Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är På. Om Sortera är Av infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljearkskälla Fack [x] Manuell matare	Anger papperskälla för skiljeark Obs! Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Pappersspar Av 2 per ark 3 per ark 4 per ark 6 per ark 9 per ark 12 per ark 16 per ark	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 på varje sida.
Ordningsföljd för Pappersspar Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Riktning för Pappersspar Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
Ram för Pappersspar Ingen Heldragen	Skriver ut en kant på varje sidbild Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskriftsläge Färg Endast svart	Ange om du vill skriva ut bilder i färg. Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto Av Manuellt	Justera färgerna på utskriften. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Utskr-upplösning 1200 Bildkv.	Ange utskriftsupplösning
Tonersvärta 1–5	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 4.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitekturritningar, kartor, elschema eller flödesscheman. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgsparläge På Av	Minska mängden toner som används för grafik och bilder. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På åsidosätter inställningen för tonersvärta.

Använd	För att
RGB-ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriftens ljusstyrka. Obs! Fabriksinställningen är 0.
RGB-kontrast 0–5	Justera utskriftens kontrast. Obs! Fabriksinställningen är 0.
RGB-mättnad 0–5	Justera mättnaden i färgutskrifter. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan –5 till 5 Magenta –5 till 5 Gul –5 till 5 Svart –5 till 5 Återställ standardvärden	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB - Skarp Visa – True Black Skarp* Av - RGB US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av - CMYK	Skriva ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren.
Manuell färg RGB-bild RGB-text RGB-grafik	Anpassa RGB-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: Skarp* sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB - Skarp Av Anmärkningar: - sRGB - Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild. - sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik.
Manuell färg (forts.) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassa CMYK-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av Obs! US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Euro CMYK är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Färgjustering	Initiera en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låta skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift.
Dekorfärgsutbyte	Tilldela specifika CMYK-värden till namngivna dekorfärger. Obs! Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.
RGB-ersättning	Matcha färgerna på utskriften med originaldokumentet. Obs! Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk Anmärkningar: - Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. - Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som <i>inte</i> har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.
Formatera flashminne Ja Nej	Formaterar flashminnet Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: - Om du väljer Ja raderas allting som är sparad i flashminnet. - Om du väljer Nej avbryts formateringen. - Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett extra flashminneskort har installerats. - Ett extra flashminneskort måste vara installerat i skrivaren och fungera som det ska för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb Anmärkningar: - Med alternativet Ta bort nu återgår skrivarens kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttagningen är utförd. - Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvudmenyn Verktyg.
Aktivera hexspårning	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: - När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. - Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av skrivaren eller återställa den.
Täckningsuppskattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel Av På	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstartsläge Av På	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/Disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: - Inbyggd är standardinställningen. - För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt. - Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning Av På	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

menyn PCL-emulering

Menypost	Beskrivning
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Ladda ned Flashenhet Alla	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. Inbyggd visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. - Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. - Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs-/skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. - Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämta.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symboluppsättning för respektive teckensnittsnamn Anmärkningar: 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. - En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: - Fabriksinställningen är 10. - Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). - Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. - För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinställningar Riktning Stående Liggande	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-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255 60 64	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. - Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.

Menypost	Beskrivning
PCL-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är fabriksinställt som standard. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinställningar Auto CR efter LF Av På	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR Av På	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Omnumr. fack Tilldela univ.arkmatrare Av Aldrig 0 - 199 Tilldela magasin [x] Av Aldrig 0 - 199 Tilldela man. papper Av Aldrig 0 - 199 Ange manuellt kuvert Av Aldrig 0 - 199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matrare Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. Ingen ignorerar även kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Aldrig	Visar den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matrare
Omnumr. fack Återställ original Ja Nej	Återställer alla inställningar för fack och matrare till fabriksinställningarna

Menyn HTML

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

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

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

Menyn Bild

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

PictBridge-meny

Menyalternativ	Beskrivning
Fotostorlek Auto E 2L Hagaki-vykort Kortstorlek 100 x 150 mm 4 x 6 tum 8 x 10 tum US Letter A4 A5 JIS B5	Styr den utskrivna storleken för varje kort som skrivs ut från en PictBridge-aktiverad enhet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.

Menyalternativ	Beskrivning
Layout Auto Av 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida Indexutskrift	Anger det största antal bilder som kan skrivas ut på en papperssida Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.
Kvalitet Normal Utkast Fin	Bestämmer vilket värde för upplösning, tonersvärta och färgspar som enheten ska använda när foton som skickats från en PictBridge-aktiverad enhet ska skrivas ut. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Om både skrivaren och den PictBridge-aktiverade kameran har ett värde för denna inställning kommer värdet i kameran att ersätta värdet i skrivaren.
Papperskälla Univ.matare Fack [x] Man. papper	Känner av skrivarens standardinmatningskälla när foton skrivs ut från en PictBridge-aktiverad enhet Anmärkningar: • Universalarkmataren är fabriksinställningen. • En fotostorlek som är större än storleken på det media som installerats i skrivarens papperskälla kan inte väljas.

Menyn Hjälp

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

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

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Guide för förbrukningsmaterial	Tillhandahåller artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

Sätta fast minnet innan skrivaren flyttas

Flyktighetsredogörelse

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

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

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

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

Kassera hårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Radera icke-flyktigt minne

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

1 Stäng av skrivaren.

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

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

3 Tryck på **Radera alla inställningar**.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

Aktivera hårddiskkryptering för att förhindra förlust av känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.**

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

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

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Skicka.**

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Slå av skrivaren.

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

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens skärm.

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

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

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

Anmärkningar:

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

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Underhålla skrivaren

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

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

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

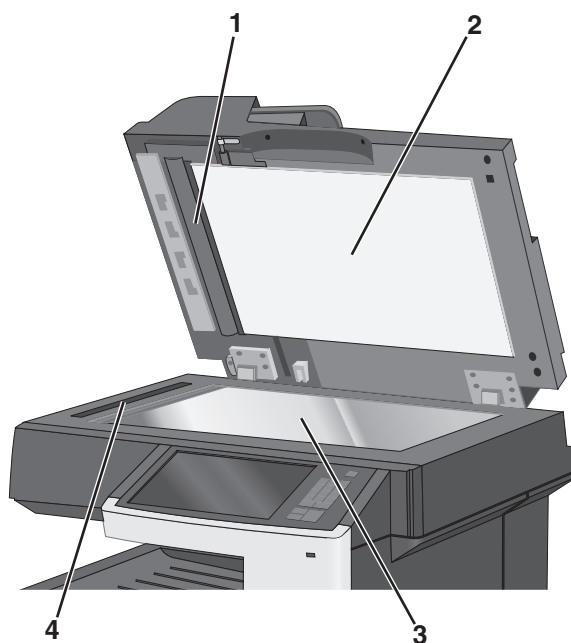
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

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

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.

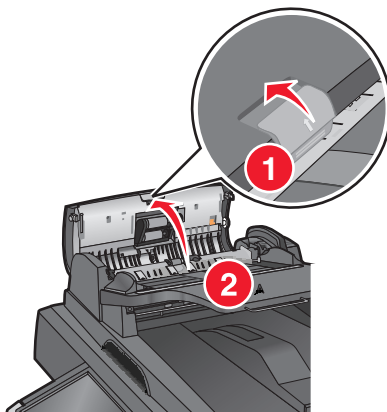
Rengöra delarna till den automatiska dokumentmataren

Rengör regelbundet delarna till den automatiska dokumentmataren för att bibehålla optimal utskriftskvalitet. Rester på delarna till den automatiska dokumentmataren kan orsaka kvalitetsproblem med utskrifterna och falska felmeddelanden om pappersstopp för 28x.

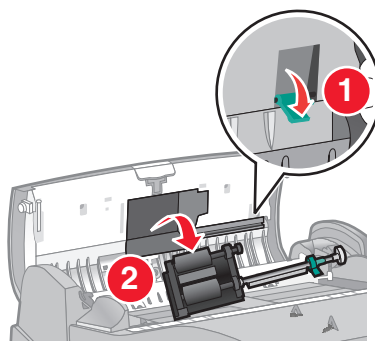
1 Stäng av skrivaren.

2 Fukta en ren, luddfri trasa lätt med vatten.

3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

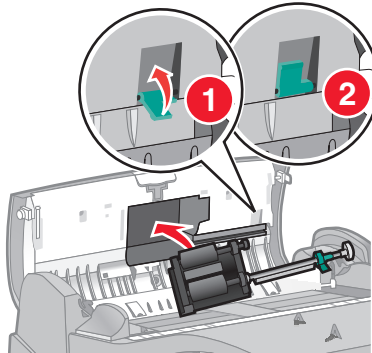


4 Ta bort inmatningsvalsensheten.



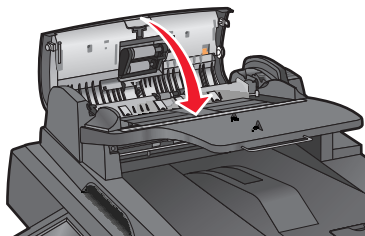
5 Torka ytorna på båda inmatningsvalsarna.

6 Sätt tillbaka inmatningsvalsenheten.



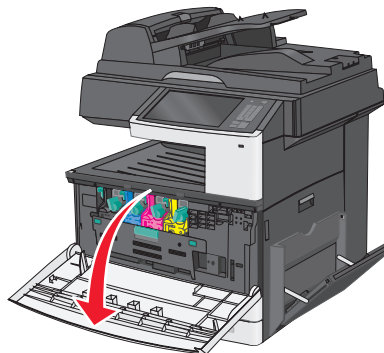
7 Torka hela ytan under luckan till den automatiska dokumentmataren, inklusive de två små vita valsarna.

8 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

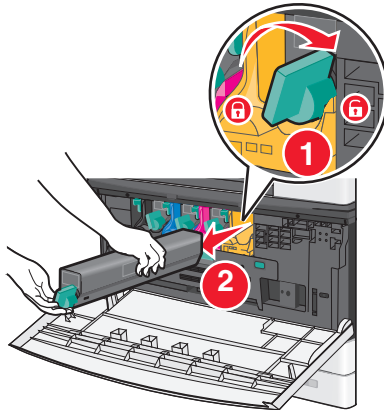


Rengöra skrivarhuvudets linser

1 Öppna framluckan.

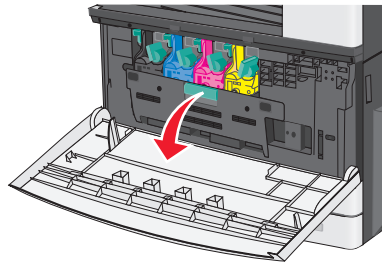


2 Vrid låsspaken till höger och ta ut tonerpatronen.

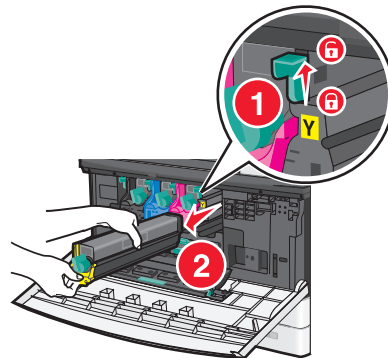


3 Ta bort bildhanteringsenheten:

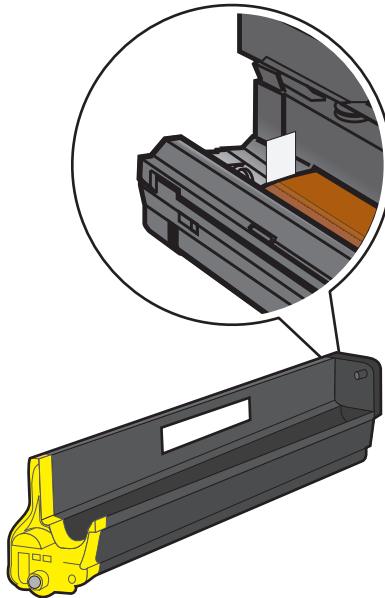
a Öppna den inre luckan.



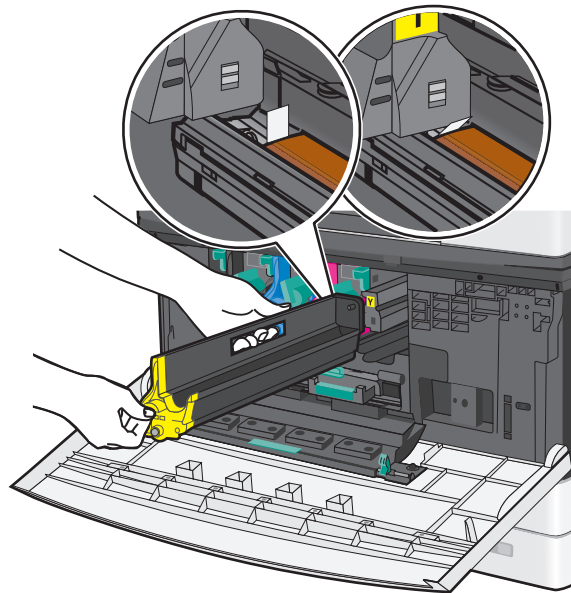
b Dra upp bildhanteringsenhetens låsspak och ta ut bildhanteringsenheten.



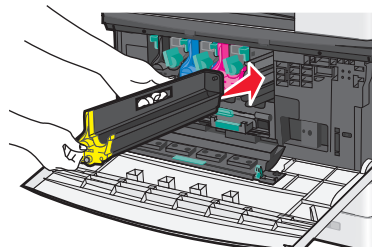
- 4 Leta rätt på LED-rengöringen på änden av bildhanteringsenheten. Kontrollera att den är i rätt läge.



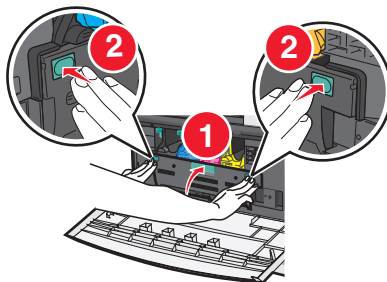
- 5 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. När den sätts in i skrivaren sveper LED-rengöringen över alla lysdioderna och rengör på så sätt skrivhuvudets linser.



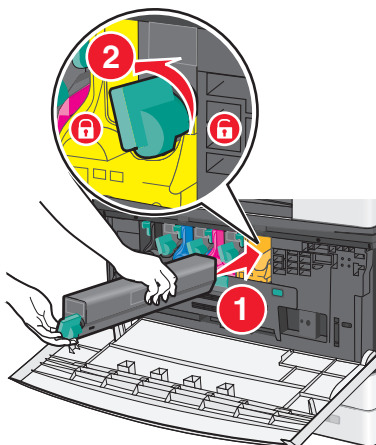
- a Tryck in bildhanteringsenheten i skrivaren tills den *klickar* på plats.



- b** Använd båda händer för att trycka ordentligt på sidorna på den inre luckan tills luckan *klickar* på plats.

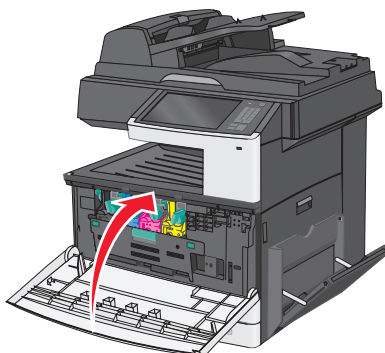


- 6** Sätt in tonerpatronen i skrivaren och vrid sedan låsspaken till vänster.



- 7** Upprepa steg 2–6 för alla bildhanteringsenheter.

- 8** Stäng framluckan.



Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %

- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Kontrollera förbrukningsmaterialens status

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

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial på skrivarens kontrollpanel

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

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

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

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

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

- 2 Klicka på **Enhetsstatus**.

Sidan Enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåerna.

Beställa förbrukningsmaterial

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

När **88.xx [färg] patron snart slut** eller **88.xx [färg] patron nästan slut** visas beställer du en ny bläckpatron.

När **88.2x Byt ut [färg] patron** visas byter du ut den angivna bläckpatronen.

Den beräknade kapaciteten för en patron baseras på standarden ISO/IEC 19798 (med 5 % täckning per färg). Extremt låg täckning (mindre än 1,25 % för en färg) under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den färgen och göra att delar av patronen slutar fungera innan bläcket är slut.

Artikelnamn	Artikelnummer
Svart bläckpatron med hög kapacitet	X925H2KG
Cyan bläckpatron med hög kapacitet	X925H2CG

Artikelnamn	Artikelnummer
Magenta bläckpatron med hög kapacitet	X925H2MG
Gul bläckpatron med hög kapacitet	X925H2YG

Beställa bildhanteringsenheter

När **84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg** eller **84.xx [färg] bildhanteringsenhet snart slut** visas ska du beställa en ny bildhanteringsenhet.

När **84.xx Byt [färg] bildhanteringsenhet och [färg] patron** visas byter du ut angiven bildhanteringsenhet och bläckpatron.

Namn på del	Artikelnummer
Svart bildhanteringsenhet	C925X72G
Gul bildhanteringsenhet	C925X75G
Magenta bildhanteringsenhet	C925X74G
Cyan bildhanteringsenhet	C925X73G

Beställa en fixeringsenhet eller ett överföringsband

När **80.xx Fixeringsenhet snart slut**, **80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut** eller **83.xx Överföringsbandet snart slut** visas ska du beställa en ny fixeringsenhet eller ett nytt överföringsband.

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

Namn på del	Artikelnummer
Fixeringsenhet	40X6013 (110 volt)
	40X6093 (220 volt)
Överföringsband	40X6011

Beställa en uppsamlingsflaska

När **82.xx Uppsamlingsflaska nästan full** visas ska du beställa en ny uppsamlingsflaska.

När **82.xx Byt ut uppsamlingsflaska** visas ska du byta ut uppsamlingsflaskan.

Obs! Återanvändning av uppsamlingsflaskan rekommenderas inte.

Namn på del	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C925X76G

Beställa ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren

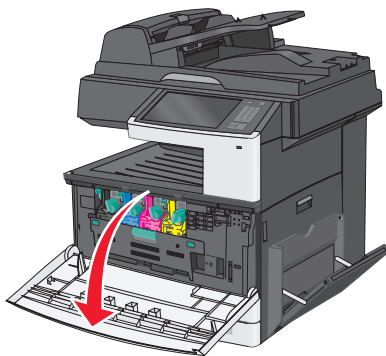
Beställ ersättningsdelar till den automatiska dokumentmataren om du får problem med dubbel pappersmatning eller papperet inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

Namn på del	Artikelnummer
separatorrulle till automatisk dokumentmatare	40X6328
inmatningsrullar till automatisk dokumentmatare	40X6327

Byta ut förbrukningsmaterial

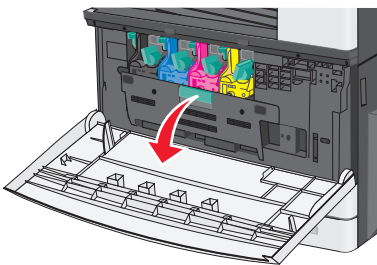
Byta ut en bildhanteringsenhet

- 1 Öppna framluckan.

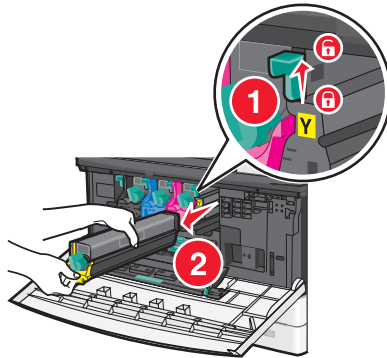


Varning – risk för skador: Låt inte luckan vara öppen i mer än 10 minuter eftersom bildhanteringsenheterna annars kan överexponeras.

- 2 Öppna den inre luckan.

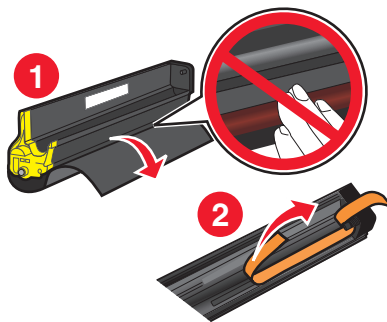


- 3** Dra upp bildhanteringsenhetens låsspak och ta ut bildhanteringsenheten där tonerpatronen sitter fast.

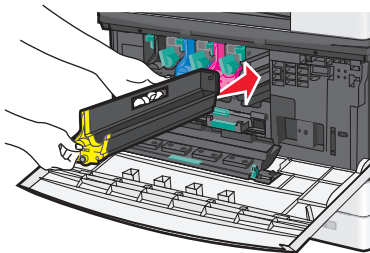


- 4** Packa upp bildhanteringsheten.

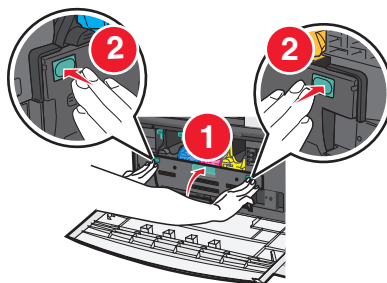
- 5** Ta bort den svarta skyddsplasten och tonerns förseglingstejp.



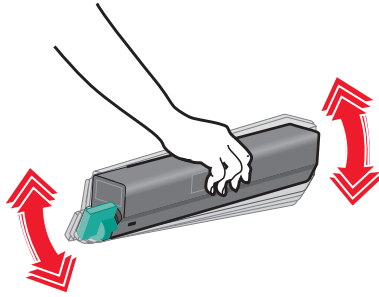
- 6** Tryck in bildhanteringsenheten i skrivaren tills den *klickar* på plats.



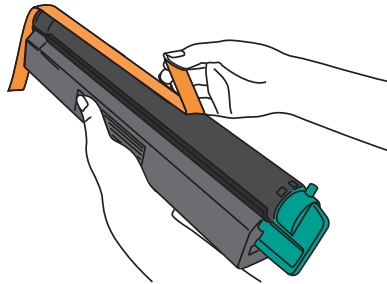
- 7** Använd båda händer för att trycka ordentligt på sidorna på den inre luckan tills luckan *klickar* på plats.



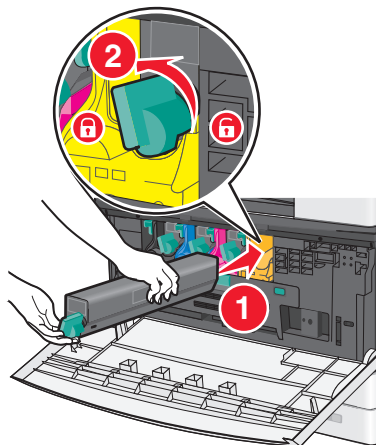
8 Packa upp tonerpatronen och skaka den så att tonern omfördelas.



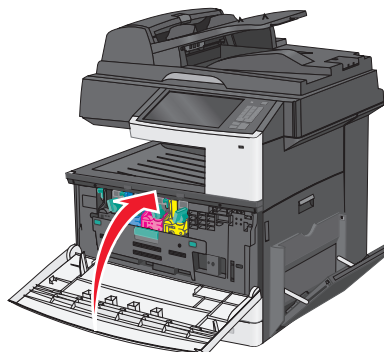
9 Ta bort tonerns förseglingstejp.



10 Sätt in tonerpatronen och vrid låsspaken till vänster.



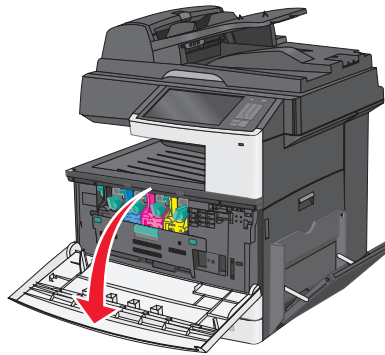
11 Stäng framluckan.



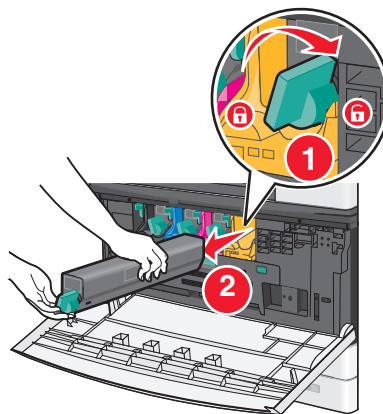
Byta ut en tonerpatron

- 1 Öppna framluckan.

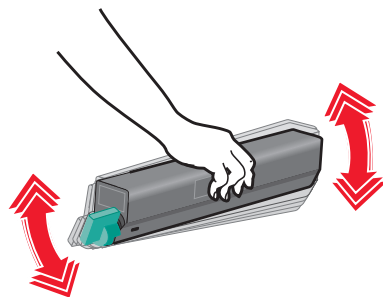
Varning – risk för skador: Låt inte luckan vara öppen i mer än 10 minuter eftersom bildhanteringsenheterna annars kan överexponeras.



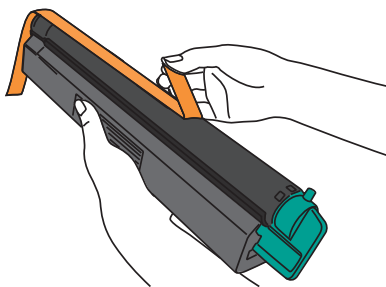
- 2 Vrid låsspaken till höger och dra ut tonerpatronen.



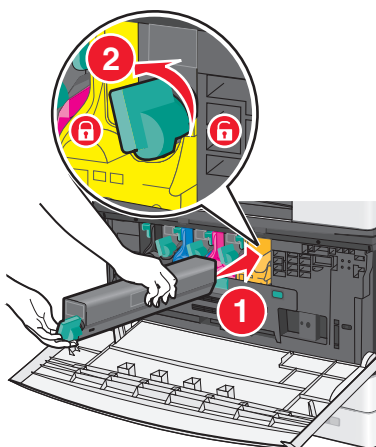
- 3 Packa upp tonerpatronen och skaka den så att tonern omfördelas.



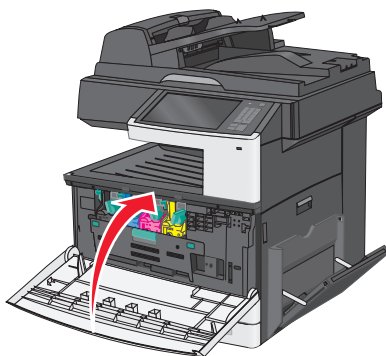
- 4 Ta bort tonerns förseglingstejp.



- 5 Sätt in den nya tonerpatronen i skrivaren och vrid sedan låsspaken till vänster.

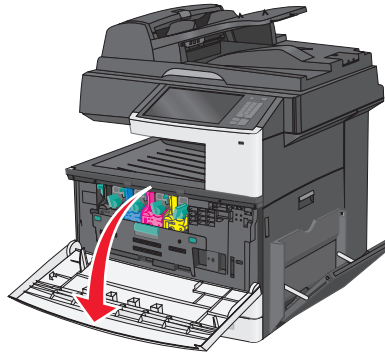


- 6 Stäng framluckan.

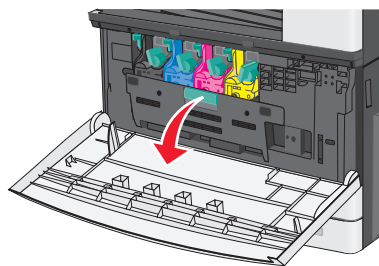


Byta ut uppsamlingsflaskan

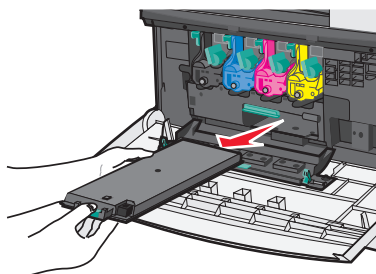
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Öppna framluckan.



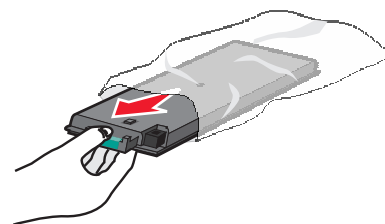
- 3 Öppna den inre luckan.



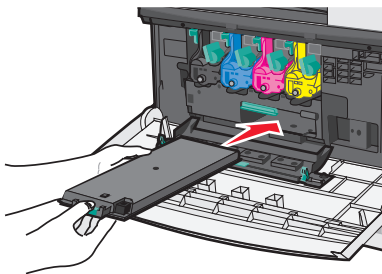
- 4 Ta ut den använda uppsamlingsflaskan.



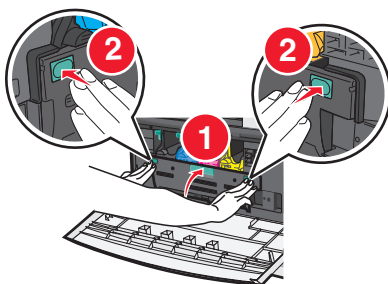
- 5 Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.



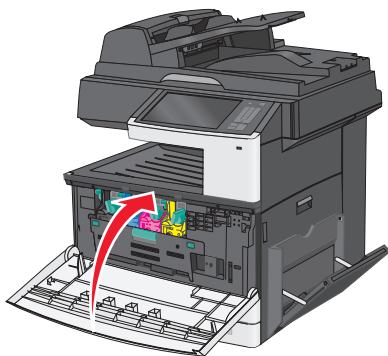
6 Sätt den nya uppsamlingsflaskan i skrivaren.



7 Använd båda händer för att trycka ordentligt på sidorna på den inre luckan tills den *klickar* på plats.



8 Stäng framluckan.



9 Från skrivarens kontrollpanel nollställer du räknaren för uppsamlingsflaskan i menyn Förbrukningsmaterial.

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.

- Lyft skrivaren från tillvalsfacket och ställ den åt sidan i stället för att försöka lyfta facket och skrivaren på samma gång.

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

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren till en annan plats

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

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

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. Om du vill ha mer information kan du gå till [Lexmarks säkerhetswebbplats](http://support.lexmark.com) eller läsa *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på <http://support.lexmark.com>.

Använda den inbyggda webbservern

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

- 2 Tryck på **Enter**.

Kontrollera den virtuella displayen

- 1 Öppna en inbyggd webbserver som hör till din skrivare.

Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

- 2 Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella displayen fungerar som en riktig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel och visar skrivarmeddelanden.

Kontrollera skrivarstatusen

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

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

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

- 2 Klicka på **Enhetsstatus**.

Enhetsstatusen visar följande information:

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

Ställa in e-postvarningar

Du kan få skrivaren att skicka e-post till dig när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

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

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

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Under Andra inställningar klickar du på **Inställning av e-postvarningar**.

- 4 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna som ska få dessa.

- 5 Klicka på **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 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

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

Återställa fabriksinställningarna

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

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

På startskärmen går du till:



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

Åtgärda pappersstopp

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

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

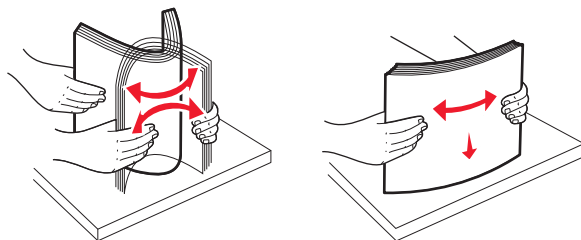
Undvika pappersstopp

Pappersfackrekommendationer

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

Pappersrekommendationer

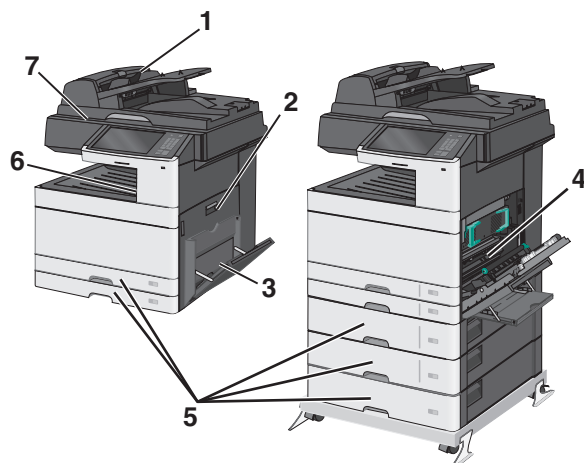
- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



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

Förstå nummer och plats för pappersstopp

När papperet fastnar visas ett meddelande på displayen med information om var papperet har fastnat. Öppna luckor och täckplåtar och ta ut magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om pappersstopp försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.



Område	Nummer för pappersstopp	Vad du bör göra
1	280-289	1 Ta bort allt papper från den automatiska dokumentmataren. 2 Böj och bunta ihop papperet. 3 Fyll på den automatiska dokumentmataren igen. 4 Justera pappersstödet. 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.
2	200-201	Öppna sidoluckan och ta bort eventuella papper som fastnat.
3	250	1 Ta bort allt utskriftsmaterial från flerfunktionsmataren. 2 Böj mediet och jämna till kanterna. 3 Fyll på universalarkmataren. 4 Justera pappersstödet. 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.
4	230-239	Öppna sidoluckan, sänk ner duplexenheten och ta bort stoppet.
5	24x	Öppna alla magasin och ta bort allt papper som fastnat.
6	203	Ta tag i allt synligt papper som fastnat i standardutmatningsfacket.
7	451	Öppna skannerluckan och ta bort eventuella papper som fastnat.

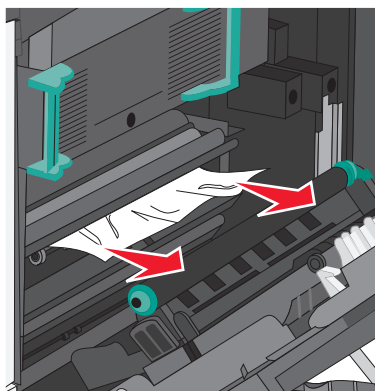
200 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.



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

2 Dra papperet som har fastnat uppåt och utåt för att ta bort det från pappersbanan.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.

3 Stäng sidoluckan.

4 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

201 pappersstopp

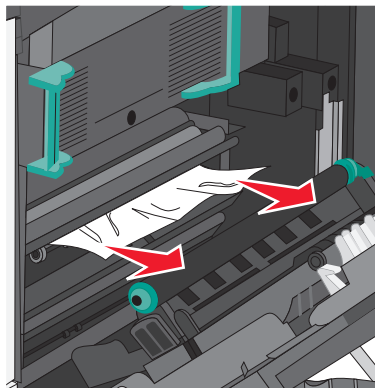
1 Öppna sidoluckan.



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

2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.

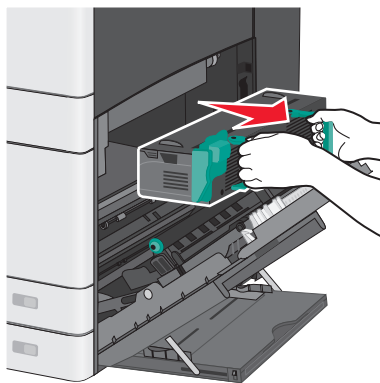
a Om papperet syns under fixeringsenheten fattar du tag i papperets båda sidor och drar ut det.



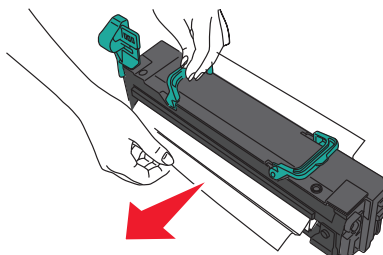
b Om papperet inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

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

1 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.



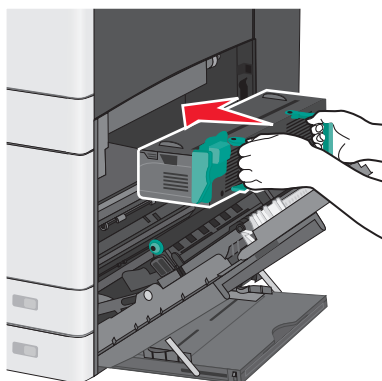
2 Ta bort papperet som har fastnat.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Dra papperet som har fastnat nedåt.

- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
 - När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.
- 3 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.

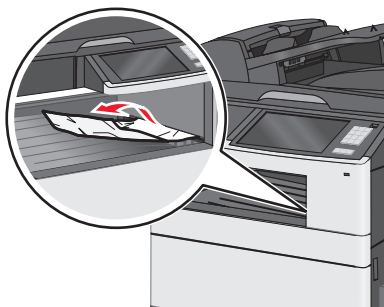


3 Stäng sidoluckan.

4 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

203 pappersstopp

- 1 Ta tag i det synliga papper som har fastnat i standardutmatningsfacket och dra sedan försiktigt ut det.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.

2 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

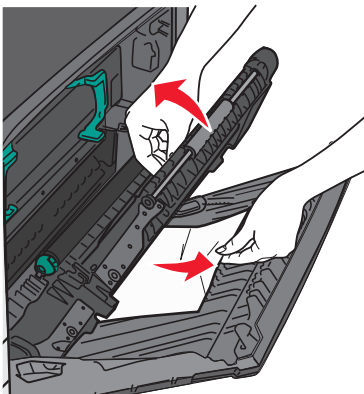
230 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.

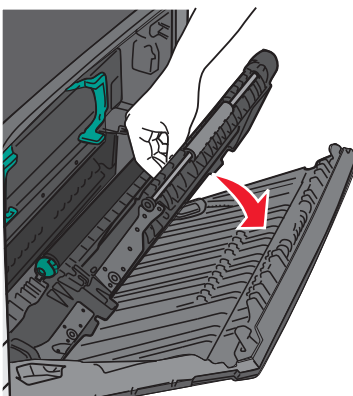
2 Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.



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



- 3 Stäng luckan på enheten för dubbelsidig utskrift.



- 4 Stäng sidoluckan.

- 5 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.

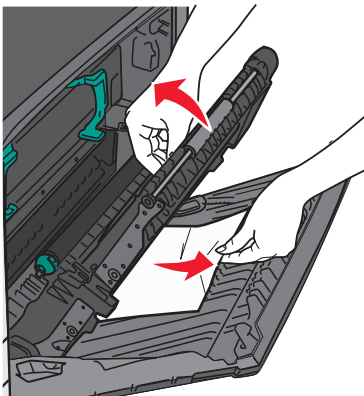
231–239 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan.

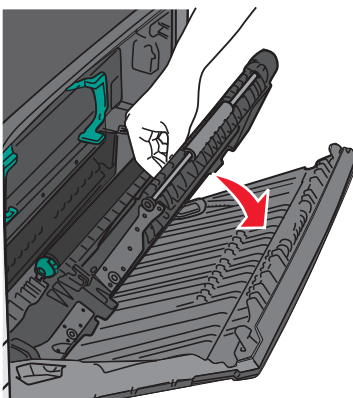
- 2 Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.



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



3 Stäng luckan till enheten för dubbelsidig utskrift.



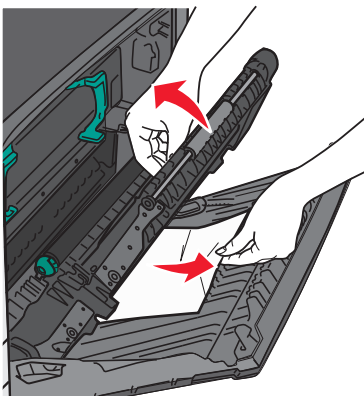
4 Stäng sidoluckan.

5 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdad.

24x pappersstopp

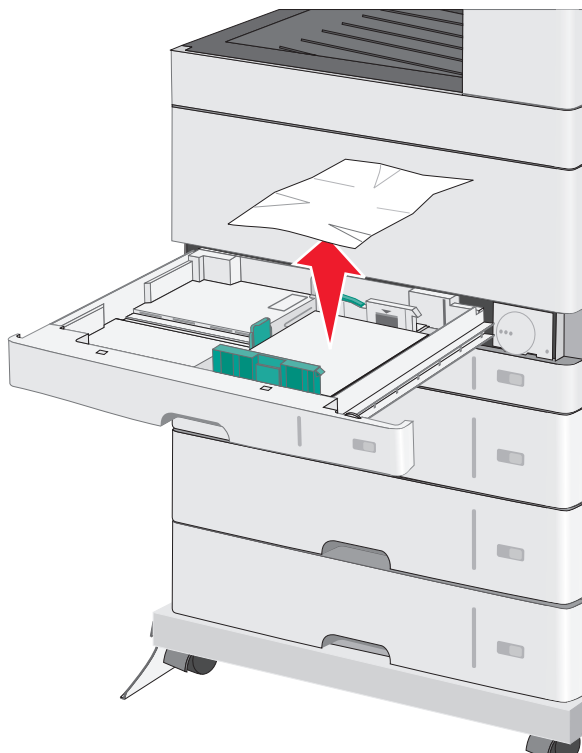
Pappersstopp i fack 1

1 Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 2 Öppna fack 1 och dra sedan ut papperet som har fastnat rakt uppåt och utåt.

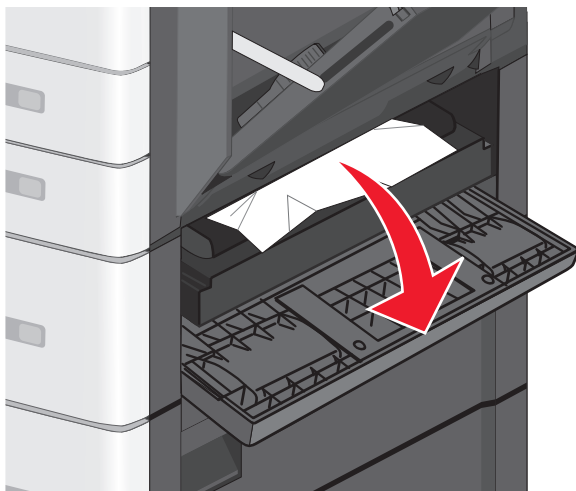


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng fack 1.
- 4 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

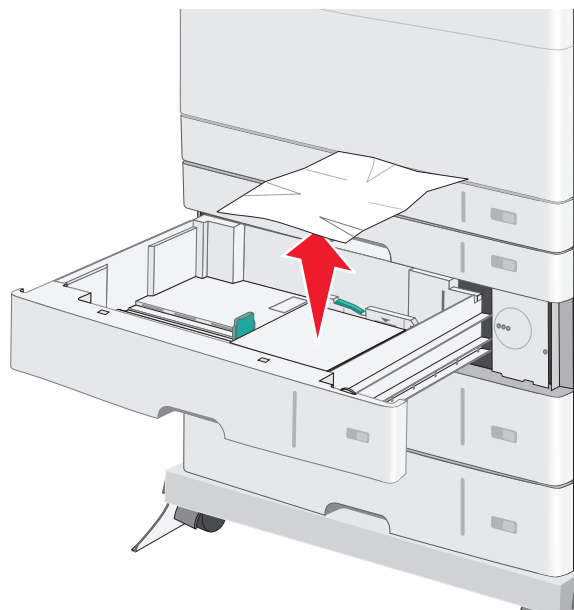
Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

- 1 Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 2** Öppna det angivna facket och dra sedan ut papperet som har fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3** Stäng facket.

- 4** Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

250 pappersstopp

- 1 Ta bort allt papper som har fastnat i universalarkmataren.



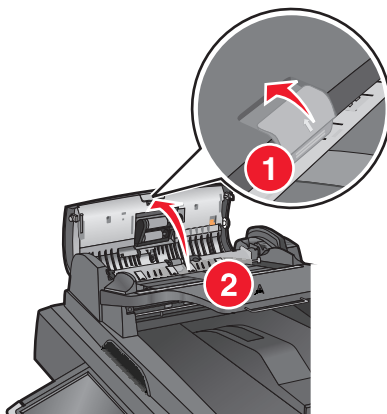
- 2 Fyll på papper i universalarkmataren.

- 3 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

280–289 pappersstopp

- 1 Ta bort alla originaldokument från den automatiska dokumentmataren.

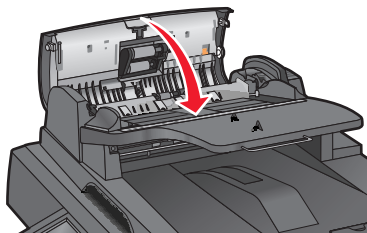
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



5 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.

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

209–292 pappersstopp

290 pappersstopp

Stäng locket till den automatiska dokumentmataren.

291 pappersstopp

Stäng skannerglasets lock.

292 pappersstopp

Prova med ett av följande alternativ:

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

451 pappersstopp

1 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papper som har fastnat.

2 Stäng skannerlocket.

3 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

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

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

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

Förstå skrivarmeddelanden

Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

Ett fel har uppstått med USB-enheten. Ta bort och sätt i enheten igen.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort flashenheten och sätt i den igen.
- Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

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

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

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

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

Försök med något av följande:

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

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp]

Försök med något av följande:

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

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

Försök med något av följande:

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

Stäng luckan till [fack]

Stäng den angivna fackluckan.

Stänga fram- eller sidolucka

Stäng fram- eller sidoluckan på skrivaren.

Hårddisk skadad

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

Tryck på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Hårddiskproblem

Skrivarens hårddisk måste formateras om.

Tryck på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

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

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

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet fack i skrivaren.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
 - 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
 - 3 Installera det angivna facket.
 - 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
 - 5 Sätt på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [typ] [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

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

Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

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

Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

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

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

Försök med något av följande:

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

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuellt lager** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Ta bort papper från standardutmatningsfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Byta ut skiljebladsdynan

Sätt i en ny skiljebladsdyna.

Återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

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

Vissa lagrade jobb har inte återställts

Tryck på **Fortsätt** för att ta bort det angivna jobbet.

Obs! Lagrade jobb som inte återställs sparas på hårddisken och går inte att komma åt.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Ett tillbehör som behövs för att avsluta jobbet saknas. Tryck på **Avbryt** så försvinner meddelandet.

Pappersstorleken i fack [x] stöds inte

Pappersstorleken in det angivna facket stöds inte. Byt ut den mot en pappersstorlek som stöds.

Disk som inte stöds

En disk som inte stöds har satts in. Ta bort disken som inte stöds och sätt sedan in en som stöds.

1565 Emuleringsfel, ladda emuleringstillval

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

30.xx [Färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort och sätt tillbaka den angivna bläckpatronen eller bildhanteringsenheten. Om du vill ha anvisningar om hur du tar bort en bläckpatron eller bildhanteringsenhet trycker du på **Mer information**.
- Sätt i en ny bläckpatron eller bildhanteringsenhet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

Ta bort bläckpatronen som inte stöds och sätt sedan i en bläckpatron som stöds.

34 Fel pappersstorlek, öppen [källa]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på lämpligt papper eller specialmaterial i rätt fack.
- Bekräfta att hjulet i fack 1 är inställt på den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Kontrollera att denna storlek är den storlek som du försöker skriva ut.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut med ett annat fack.
- Kontrollera fackets längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt i facket.
- Kontrollera att inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut är rätt pappersstorlek och papperstyp.
- Kontrollera att pappersstorleken är korrekt inställd. Om till exempel storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att avaktivera Spara resurser och fortsätta skriva ut.
- Om du vill aktivera Spara resurser efter att du har fått det här meddelandet kontrollerar du att länkbuffertarna är inställda på Auto. Stäng sedan menyerna när du vill aktivera ändringarna i länkbuffertarna. När **Ready (Klar)** visas aktiverar du Spara resurser.
- Installera mer minne.

36 Skrivaren behöver service

Tryck på **Fortsätt** för att radera meddelandet eller kontakta kundsupporten.

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

Några jobb i skrivaren har raderats för att kunna bearbeta aktuella jobb.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** så försvinner meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

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

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

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

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Teckensnitt och makron som du laddat ner och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Fel i seriellt alternativ [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att den seriella kabeln är ordentligt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

54 Nätverk [x] programvarufel

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren.

55 Alternativ utan stöd i plats [x]

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

56 Parallellport [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Seriell port [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte är avaktiverad.

56 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] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Något har ändrats i skrivaren som gör att lagrade jobb är ogiltiga. Möjliga ändringar kan vara:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Pappersinmatningsalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

58 Inmatningskonfigurationsfel

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Kontrollera att alla fackkonfigurationer är korrekta. Ta bort onödiga fack om så behövs.

- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

58 För många diskar installerade

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga diskarna.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

58 För många flashtillval har installerats

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort överflödiga flashminneskort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

58 För många anslutna magasin

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga magasinerna.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

61 Ta bort defekt hårddisk

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den defekta skrivarhårddisken.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

80.xx Fixeringsenhet nästan snart slut

- 1 Beställ omedelbart en ny fixeringsenhet.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrast ska den nya fixeringsenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- 3 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80.xx Fixeringsenhet snart slut

- Beställ omedelbart en ny fixeringsenhet. När utskriftskvaliteten börjar försämrast ska den nya fixeringsenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80.xx Byt ut fixeringsenhet

Byt ut fixeringsenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

80.xx Fixeringsenhet saknas

- 1 Byt ut fixeringsenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

82.xx Byt ut uppsamlingsflaska

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan.
Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full

Beställ omedelbart en ny uppsamlingsflaska.

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan.
Om du vill ha anvisningar om hur du installerar uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83.xx Överföringsbandet snart slut

- 1 Byt ut överföringsbandet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83.xx Överföringsband saknas

Sätt i överföringsbandet i skrivaren.

83.xx Byt ut överföringsbandet

Byt ut överföringsbandet enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

84 Defekt [färg] bildhanteringsenhet

Den angivna bildhanteringsenheten antingen saknas eller fungerar inte som den ska. Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den angivna bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka den.
- Ta bort den angivna bildhanteringsenheten och sätt sedan i en ny.

84.xx [färg] bildhanteringsenhet snart slut

- 1 Beställ en ny bildhanteringsenhet.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrars ska den nya bildhanteringsenheten installeras enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 3 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg

- 1 Beställ omedelbart en ny bildhanteringsenhet.
- 2 När utskriftskvaliteten börjar försämrars ska den nya bildhanteringsenheten installeras enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
- 3 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84.xx Byt ut [färg] bildhanteringsenhet och [färg] patron

- 1 Byt ut bildhanteringsenheten och färgpatronen enligt de instruktionsblad som medföljde utbytesdelarna.
- 2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 Stöder ej [färg] bildhanteringsenhet

Byt ut den angivna bildhanteringsenheten för att fortsätta skriva ut.

88.xx [färg] patron nästan slut

- 1 Beställ en ny bläckpatron.
- 2 Ta bort den angivna patronen.

3 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Upprepa den här proceduren flera gånger tills utskrifterna fortsätter att vara bleka och byt sedan ut bläckpatronen.

88.xx [färg] patron snart slut

1 Beställ omedelbart en ny bläckpatron.

2 Ta bort den angivna patronen.

3 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

4 Sätt i patronen igen och tryck sedan på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Upprepa den här proceduren flera gånger tills utskrifterna fortsätter att vara bleka och byt sedan ut bläckpatronen.

88.2x Byt ut [färg] patron

Den angivna bläckpatronen är tom.

1 Byt ut den angivna bläckpatronen.

2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

PDF-filen kan innehålla teckensnitt som inte är tillgängliga.

1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.

2 Klicka på skrivarikonen > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Om texten **Klar** inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att flashenheten stöds.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT DET INTE ÄR NÅGOT FEL PÅ SKRIVAREN.

Kontrollera statusen på skrivarens kontrollpanel. Följ anvisningarna för återställning om det behövs.

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT.

Skicka inte utskriftsjobbet förrän meddelandet **Klar** visas på displayen.

KONTROLLERA OM MATERIAL SAKNAS ELLER BEHÖVER BYTAS UT.

Ta bort och installera sedan om eller byt ut materialet.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSFACKET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om skrivaren är ansluten till datorn via en USB-port ska du kontrollera att operativsystemet stöds och att skrivarprogrammet är kompatibelt.

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN FUNGERAR SOM DEN SKA

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är **Ansluten**. Om statusen är **Ej ansluten** ska du kontrollera nätverkskablar och sedan försöka skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Skrivarprogrammet finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

KONTROLLERA ATT DU ANVÄNDER EN REKOMMENDERAD USB-, SERIELL KABEL ELLER ETHERNET-KABEL

Mer information finns på Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

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

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

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

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

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Prova med något/några av följande alternativ:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

Begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i utskriftsjobbet.

INAKTIVERA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA

På startskärmen går du till:

 > Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Skydda sida > Av > 

ÄNDRA MILJÖINSTÄLLNINGARNA

När du använder ekoläget eller tyst läge kan skrivarens prestanda försämrats något.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSTORLEK

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

- 1 Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek på menyn Papper i kontrollpanelen för skrivaren.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Felaktiga tecken skrivs ut

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

Det går inte att länka magasin

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER

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

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSSTORLEK

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

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

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

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

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

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

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN

- 1 På startskärmen går du till:



> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser**

- 2 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Rutmönster
- Förvrängd grafik eller bild
- Tecken saknas
- Blek utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Suddigt

- Streck
- Övriga tecken
- Vita linjer i utskrift

Prova med något/några av följande alternativ:

RADERA EVENTUELLA FELMEDDELANDEN

Se på displayen och ta bort eventuella felmeddelanden.

BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut tonerkassetten eller bläckpatronen om utskriften förblir svag.

RENGÖRA SKANNERGLASET

Är skannerglaset smutsigt? Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Mer information finns i ["Rengöring av skannerglaset" på sidan 209](#).

JUSTERA MÖRKHETSINSTÄLLNINGEN.

Justera mörkhetsinställningen i menyn Kopiera.

KONTROLLERA ATT KVALITETEN I ORIGINALDOKUMENTET ÄR TILLFREDSSTÄLLANDE

Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.

PLACERA ORIGINALDOKUMENTET KORREKT

Se till så att dokumentet eller fotot läggs på med bildsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

SE TILL ATT VÄLJA LÄMPLIGA KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR

När det finns mönster (moaré) i utskriften:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > sänk skärpan
- Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.

När texten är ljus eller försvinner:

- På skärmen Kopiera går du till:

Innehåll > Text >  > välj lämplig källa för originaldokumentet som ska kopieras > 

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > öka det nuvarande värdet

- På skärmen Kopiera går du till:

Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrunds borttagning och sänk det nuvarande värdet

- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Kontrast > öka det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet

När kopian verkar urblekt eller överexponerad:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- Justera mörkhetsinställningen på skärmen Kopiera.
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skuggdetaljer > sänk det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:
Avancerade alternativ > Avancerad bildbehandling > Bakgrunds borttagning > sänk det nuvarande värdet

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

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

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

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

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

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

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

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

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i ["Rengöring av skannerglaset" på sidan 209](#).

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 PAPPERSSTORLEK

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

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

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

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

Lösa faxproblem

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

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

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

- 1 På startskärmen går du till:



> **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka**

- 2 Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- 3 Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på **Fortsätt**.

5 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.

6 Tryck på **Fax** och **E-post** för att rensa ikonerna och sedan på **Fortsätt**.

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

Avsändar-ID visas

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

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

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

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

KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

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

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

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

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

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

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

LYSSNA EFTER EN KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

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

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

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

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

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

TJÄNSTEN FÖR 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 fax, men inte att ta emot

Prova med något/några av följande alternativ:

FYLL PÅ PAPPER

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

I Antal signaler före svar ställer du in antalet gånger telefonen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

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

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

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

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

- 3 I fältet Signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.

- 4 Klicka på **Skicka**.

BYT UT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Byt ut toner- eller bläckpatronen.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVAREN ÄR INTE I FAXLÄGE

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

DOKUMENTET HAR INTE LADDATS KORREKT

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

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

SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har låg utskriftskvalitet

Prova med något/några av följande alternativ:

SKICKA DOKUMENTET IGEN

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten i telefonlinjeförbindelsen.

- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

BYT BLÄCKPATRONEN

När meddelandet **88 Patron snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut bläckpatronen.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar reda på IP-adressen i avsnittet TCP/IP.

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

- 3 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

2400

4800

9600

14400

33600

- 4 Klicka på **Skicka**.

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

KONTROLLERA SYSTEMLOGGEN BETRÄFFANDE RELEVANT INFORMATION

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

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

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

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

- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > fliken System > Logg**.

- 4 På menyn Filter väljer du en programstatus.

- 5 På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

KONTROLLERA ATT FILNAMNET SOM DU VILL SKANNA TILL INTE REDAN ANVÄNDS

Kontrollera att filen som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare.

För att förebygga fel bör du kontrollera att antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.

JUSTERA SKANNINGSINSTÄLLNINGARNA

Sänk skanningsinställningarna i konfigurationsinställningarna för destinationen. Du kan till exempel sänka skanningsupplösningen, inaktivera Färg eller ändra innehållstypen till Text.

KONTAKTA KUNDTJÄNST

Om du inte lyckas lösa problemet kontaktar du kundsupport.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren med strömbrytaren.
- 2 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information hittar du i installationsanvisningarna som följde med tillvalet, eller på instruktionsbladet för tillvalet på www.lexmark.com.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från.

Mer information finns i ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 50](#).

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.

Kan inte upptäcka flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kan inte upptäcka skrivarhårddisk

Kontrollera att skrivarens hårddisk är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

Kontrollera att ISP:n är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten till ISP-porten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMMET ÄR KORREKT KONFIGURERAT

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift kan du se *Nätverksguiden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA SKRIVARSERVERNS ANSLUTNINGAR

- Kontrollera att den interna skrivarservern är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMMET ÄR KORREKT KONFIGURERAT

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift gör du så här:

- 1 Öppna cd-skivan med *programvara och dokumentation*.
- 2 Klicka på **Additional** (Ytterligare).
- 3 Under Dokumentation på den här CD-skivan väljer du **Nätverksguide**.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

KONTROLLERA ANSLUTNINGEN TILL USB-/PARALLELLGRÄNSSNITTSKORTET

Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue** (Fortsätt).

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

AKTIVERA ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

- 1 På startskärmen går du till:



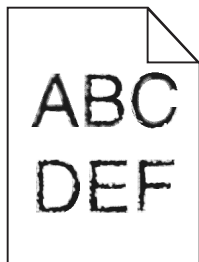
> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift**

- 2 Tryck på pilarna bredvid **Åtgärda pappersstopp** tills **På** eller **Auto** visas.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Tecknen har ojämna kanter



Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.

Beskurna bilder

Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

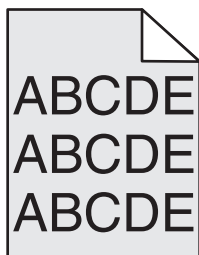
Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

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

Tunna horisontella streck uppträder på färgsidor

Tunna horisontella streck kan synas på fotografier eller sidor med hög färgkoncentration. Detta kan hända när skrivaren är i tyst läge. Du kan åtgärda problemet genom att sätta tyst läge till **Av (bild/foto)**.

Grå bakgrund



KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR TONERSVÄRTA

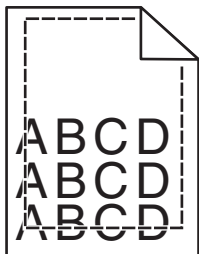
Välj en ljusare inställning för tonersvärta:

- Ändra inställningen på kvalitetsmenyn i skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: ändra inställningen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh-användare: ändra inställningen i dialogrutan Skriv ut.

TONERKASSETTEN KAN VARA SLITEN ELLER SKADAD

Byt ut tonerkassetten.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

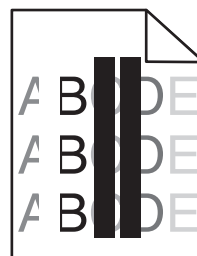
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

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

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

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta bläckpatroner.

SE TILL ATT BILDHANTERINGSENHETEN INTE ÄR DEFECT

Byt ut en defekt bildhanteringsenhet.

SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFECT

Byt ut överföringsbandet.

RENGÖR SKRIVHUVUDETS LINSER

Ta bort och sätt tillbaka bildhanteringsenheten. LED-rengöringen på änden av bildhanteringsenheten sveper över alla lysdioderna och rengör på så sätt skrivhuvudets linser.

Pappersböjning

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

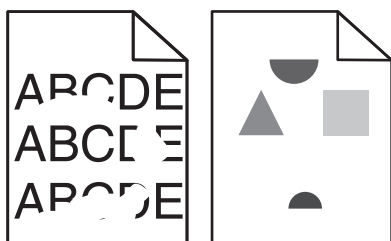
Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Oregelbunden utskrift



Prova med något/några av följande alternativ:

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
 - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

UNDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta eller slitna bläckpatroner.

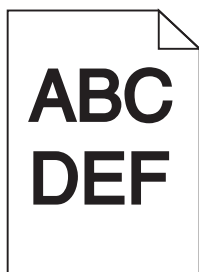
SE TILL ATT ÖVERFÖRINGSBANDET INTE ÄR DEFEKT

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

SE TILL ATT FIXERINGSENHETEN INTE ÄR DEFEKT

Byt ut en defekt fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Utskriften är för mörk



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta kan vara för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för mörk eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för hög.

- Ändra dessa inställningar på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare:
 - 1 Välj **Arkiv > Skriv ut**.
 - 2 På den nedrullningsbara menyn för bildorientering väljer du **Skrivarfunktioner**.
 - 3 Välj ett lägre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

UNDVIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

KONTROLLERA PAPPERTYPINSTÄLLNINGEN

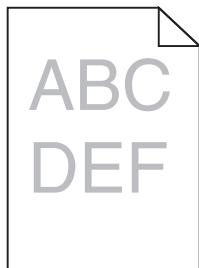
Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- Kontrollera papperstypinställningen på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta bläckpatroner.

Utskriften är för ljus



Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA SVÄRTAN, LJUSSTYRKAN OCH KONTRASTINSTÄLLNINGARNA

Inställningen för tonersvärta kan vara för ljus, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för ljus eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för låg.

- Ändra dessa inställningar på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper
- Om du är Macintosh-användare:
 - 1 Klicka på **Arkiv > Skriv ut**.
 - 2 På den nedrullningsbara menyn för bildorientering väljer du **Skrivarfunktioner**.
 - 3 Välj ett högre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

FYLL PÅ MED PAPPER FRÅN ETT NYTT PAKET

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

UNDBIK TEXTURERAT PAPPER MED GROV YTA

KONTROLLERA PAPPERTYPINSTÄLLNINGEN

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- Kontrollera papperstypinställningen på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONEN INTE ÄR SLUT SNART

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att bläcket distribueras jämnt inom bläckpatronen.

- 1 Ta bort bläckpatronen.
- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

3 Sätt tillbaka bläckpatronen.

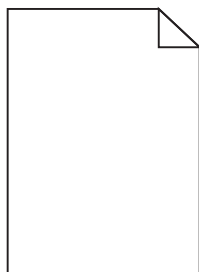
Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA BLÄCKPATRONER

Byt ut defekta bläckpatroner.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT FÖRPACKNINGSMATERIAL KVAR PÅ TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN

Ta bort patronen och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om bläckpatronen.

KONTROLLERA ATT TONER- ELLER BLÄCKPATRONEN INTE SNART ÄR SLUT

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att tonern distribueras jämnt inom alla fyra patroner:

1 Ta bort patronen.

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

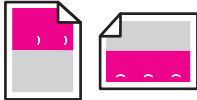
2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

3 Sätt i patronen igen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

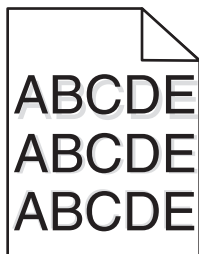
Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

Återkommande fel uppstår på en sida

Orsak	Lösning
	
Om märken uppträder upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida:	

Orsak	Lösning
Överföringsbandet är defekt.	Byt ut överföringsbandet om felet uppträder en gång per: • 38 mm
En bildhanteringsenhet är defekt.	Byt ut bildhanteringsenheten om felen återkommer var: • 41,0 mm • 75,0 mm
Om märken uppträder längs sidan upprepade gånger i alla färger:	
Fixeringsenheten är defekt.	Byt ut fixeringsenheten om felet återkommer var: • 141 mm

Skuggbilder uppstår på utskrifter



KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR PAPPERSTYP OCH VIKT

Kontrollera att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet som har fyllts på i facket:

- 1 Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Innan du skickar jobbet för utskrift ska du ange rätt typinställning:
 - Om du är Windows-användare anger du typen i Utskriftsegenskaper.
 - Om du är Macintosh-användare anger typen i dialogrutan Skriv ut.

SE TILL ATT BILDHANTERINGSENHETEN INTE ÄR DEFEKT

Byt ut bildhanteringsenheten.

KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONEN INTE ÄR SLUT SNART

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att bläcket distribueras jämnt inom bläckpatronen.

- 1 Ta bort bläckpatronen.
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.
- 2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
- 3 Sätt tillbaka bläckpatronen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

Skev utskrift

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.

- Kontrollera att stöden inte är för långt ifrån pappersbunten.
- Kontrollera att stöden inte ligger an för lätt mot pappersbunten.

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Sidor med heltäckande färg



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT BILDHANTERINGSENHETEN HAR INSTALLERATS KORREKT OCH INTE ÄR DEFECT

Ta bort och sätt sedan tillbaka bildhanteringsenheten. Om problemet kvarstår kan du behöva byta ut bildhanteringsenheten.

SE TILL ATT BLÄCKPATRONERNA HAR INSTALLERATS KORREKT, INTE ÄR DEFEKTA ELLER HAR LITE BLÄCK KVAR

- Ta bort och sätt tillbaka bläckpatronerna.
- Se till att bläcket fördelas jämnt i bläckpatronen:

1 Ta bort bläckpatronen.

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

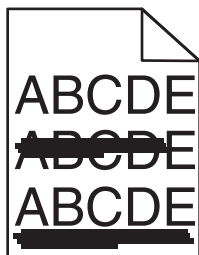
2 Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.

3 Sätt tillbaka bläckpatronen.

Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen.

- Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

Vågräta streck uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

VÄLJ ETT ANNAT FACK ELLER MATARE

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla från dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA UTTJÄNTA, DEFEKTA ELLER TOMMA BLÄCKPATRONER

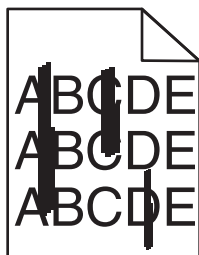
Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

RENSA PAPPERSBANAN RUNT BLÄCKPATRONEN

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

Rensa eventuellt papper som du ser och ta bort allt synligt bläck från pappersbanan. Om problemet kvarstår kontaktar du kundsupport.

Lodräta streck uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

VÄLJ ETT ANNAT FACK ELLER MATARE

- Välj Standardkälla på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

KONTROLLERA ATT DET INTE FINNS NÅGRA UTTJÄNTA, DEFEKTA ELLER TOMMA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

RENSA PAPPERSBANAN RUNT BLÄCKPATRONEN

Kontrollera pappersbanan runt bläckpatronen.

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

Ta bort eventuellt papper som du ser.

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGOT BLÄCK I PAPPERSBANAN

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Orsak	Lösning
Tonerkassetten kan vara skadad eller isatt på fel sätt.	Sätt i tonerkassetten på rätt sätt eller byt ut den.
Överföringsbandet kan vara slitet eller skadat.	Byt ut överföringsbandet.
Bildhanteringsenheten kan vara sliten eller defekt.	Byt ut bildhanteringsenheten.
Fixeringsenheten kan vara sliten eller defekt.	Byt ut fixeringsenheten.
Det kan finnas toner i pappersbanan.	Ring efter service.
Skrivaren har kanske inte omkalibrerats på länge.	Utför färgjustering med hjälp av kvalitetsmenyn.
Programmet kan ange en benvit bakgrund.	Kontrollera programmet.

Bläcket suddas lätt bort

Orsak	Lösning
Specialmaterial används.	Se till att korrekt papperstyp är markerad.
Inställningen för Pappersvikt på menyn Papper är fel för den typ av papper som används.	Ändra pappersvikten från Normal till Tungt. Vid behov ändrar du Pappersstruktur från Normal till Grov.
Fixeringsenheten är sliten eller defekt.	Byt ut fixeringsenheten.
Fixeringsenheten är i kuvertläge.	Öppna sidoluckan. Se till att den gröna spaken på vänster sida av fixeringsenheten inte är i kuvertläge.

Tonerprickar

Orsak	Lösning
Tonerkassetterna kan vara skadade eller defekta.	Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.
Det finns toner i pappersbanan.	Ring efter service.
Bildhanteringsenheten kan vara defekt.	Byt ut den defekta bildhanteringsenheten.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNA

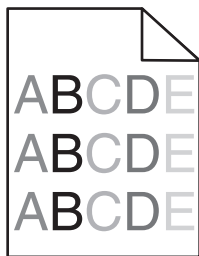
Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film.

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

Ojämn utskriftstäthet



Prova med något/några av följande alternativ:

SE TILL ATT DET INTE FINNS NÅGRA DEFEKTA ELLER UTTJÄNTA BLÄCKPATRONER

Byt ut uttjänta eller defekta bläckpatroner.

SE TILL ATT BILDHANTERINGSENHETEN INTE ÄR DEFEKT

Byt ut en defekt bildhanteringsenhet.

Lösa problem med färgkvaliteten

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Rött, grönt och blått ljus kan blandas för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod för att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Bläck och toner i cyan, magenta, gult och svart (även kallade *CMYK-färger*) kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaser-/LED-skrivare. CMYK-färg är en metod för att beskriva färger utifrån den mängd cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

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

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information om varje typ av objekt och dess färg till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objekttypsinformationen gör att olika färgkonverteringstabeller kan användas för olika typer av objekt. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Ska jag använda skrivarprogram med PostScript- eller PCL-emulering? Vilka inställningar ska jag använda för att få bäst färger?

PostScript-drivrutinen rekommenderas för bäst färgkvalitet. Standardinställningarna i PostScript-drivrutinen ger god färgkvalitet för de flesta utskrifter.

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

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

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen något?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (allting ser till exempel för rött ut). Detta kan bero på omgivningen, papperstypen, ljusförhållandena eller helt enkelt användarens inställningar. Om du vill ändra färgtonen kan du justera inställningen för färgbalans. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva (eller negativa) värden för cyan, magenta, gult och svart på menyn Färgbalans kan du få en liten ökning (eller minskning) av den mängd toner som används för den valda färgen. Om du till exempel tror att den utskrivna sidan kommer att bli för röd kan du förbättra färgen genom att minska inställningarna för magenta och gult.

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

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

Kom ihåg att använda rekommenderad OH-film. Mer information om pappers- och materialspecifikationer finns i *användarhandboken* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

Vad är manuell färgkorrigering?

De färgkonverteringstabeller som tillämpas på varje objekt när du använder standardinställningen för automatisk färgkorrigering ger färger som matchar ganska väl för de flesta dokument. Men om du vill kan du använda en annan färgtabellsmatchning. Den här anpassningen görs med hjälp av menyn Manuell färg och inställningen Manuell färgkorrigering.

Den manuella färgkorrigeringen gäller RGB- och CMYK-färgkonverteringstabellernas anpassning som de definierats på menyn Manuell färg.

Du kan välja vilken som helst av de olika färgkonverteringstabellerna för RGB eller CMYK:

Färgkonverteringstabell	Inställningar
RGB	• sRGB-bildskärm • Bildskärm – äkta svart • sRGB – Skarp • Skarp • Av
CMYK	• US CMYK • Euro CMYK • Skarp CMYK • Av

Obs! Den manuella färgkorrigeringsinställningen är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.

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

Ibland kan du behöva matcha den utskrivna färgen för ett visst objekt till en viss färg. Du måste kanske matcha färgen i en företagslogotyp till exempel. Trots att det kan uppstå situationer när skrivaren inte kan återge den önskade färgen exakt, bör du kunna hitta en tillräckligt bra färg för de flesta situationer.

Med hjälp av alternativen på färgexempelmenyn kan du få användbar information som kan lösa den här typen av färgmatchningsproblem. De nio värdena för färgexempel motsvarar de färgkonverteringstabeller som finns för skrivaren. Genom att välja något av alternativen skapar du en flersidig utskrift som består av hundratals färgrutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Du kan använda färgexempelsidorna till att välja den färgruta som bäst matchar den färg du vill använda. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Anvisningarna hittar du i programmets hjälpfunktion. Du kan behöva använda manuell färgkorrigering för att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

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

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

Med hjälp av följande tabell kan du identifiera vilka färgexempelsidor som kan användas för färgmatchning.

Färgspecifiering och objekt som ska skrivas ut	Färgkorrigeringsinställning	Exempelsidor som kan användas
RGB – Text	Automatisk	sRGB – Skarp
	Manuell	Manuell färg RGB-text

Färgspecifisering och objekt som ska skrivas ut	Färgkorrigeringsinställning	Exempelsidor som kan användas
RGB – Grafik	Automatisk	sRGB – Skarp
	Manuell	Manuell färg RGB-grafik
RGB – Bild	Automatisk	sRGB-bildskärm
	Manuell	Manuell färg RGB-bild
CMYK – Text	Automatisk	US CMYK eller Euro CMYK
	Manuell	Manuell färg CMYK-text
CMYK – Grafik	Automatisk	US CMYK
	Manuell	Manuell färg CMYK-grafik
CMYK – Bild	Automatisk	US CMYK
	Manuell	Manuell färg CMYK-bild

Vad är detaljerade färgexempel och hur kan jag få tillgång till dem?

De här sidorna förutsätter användning av den inbyggda webbservern. Den inbyggda webbservern är en uppsättning sidor lagrade i nätverksskrivarens fasta programvara. Du öppnar sidorna genom att skriva in nätverksskrivarens IP-adress i en webbläsare. Klicka på **Konfigurationsmenyn** och sedan på **Detaljerade färgexempel**.

Mer information om hur man använder den inbyggda webbservern finns i *användarhandboken* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

Detaljerade färgexempel är sidor som är snarlika standardsidorna med färgexempel på kontrollpanelens Kvalitetsmeny. Standardfärgexemplen via den här metoden har ett stegvärde på 10 % för rött, grönt och blått. Om du hittar ett värde på den utskrivna sidan som nästan matchar, men vill kontrollera andra närliggande färger, kan du använda de detaljerade färgexemplen för att ange det önskade färgvärdet och ett mer specifikt stegvärde. På det här sättet kan du skriva ut flera sidor med färgrutor som ligger nära en viss färg.

Det finns nio konverteringstabeller med följande tre alternativ:

- **Skriv ut** – Standardsidorna skrivs ut
- **Detaljerad** – Du kan ange rött, grönt och blått individuellt och ett specifikt stegvärde
- **Återställ** – Du kan ta bort den befintliga informationen och ange nya värden

Du kan upprepa processen för färgkonverteringstabellerna Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y) och Svart (K). De här värdena kallas med ett gemensamt namn för CMYK-färger. Standardstegvärdet är 10 % för svart och 20 % var för cyan, magenta och gult.

Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGEN

Se till att skrivaren och datorn är på och att de är anslutna till samma nätverk.

KONTROLLERA ADRESSEN SOM HAR ANGIVITS I WEBBLÄSAREN

- Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva "**https://**" i stället för "**http://**" före skrivarens IP-adress för att öppna den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.
- Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.

AVAKTIVERA WEBBPROXYSERVERAR TILLFÄLLIGT

Proxyserverar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret anges också på sidan med menyinställningar.

I USA och Kanada ringer du +1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X925, XS925

Produkttyp:

7541

Modell(er):

032, 036, 096

Om utgåvan

Oktober 2014

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

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

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

Gå till <http://support.lexmark.com/> för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

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

PrintCryption, ScanBack och StapleSmart är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA and other countries.

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.

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.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-003: FCC-ID: IYLM01003; IC: 2376A-M01003

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-001: FCC-ID: IYLLEXM05001; IC: 2376A-M05001

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-002: FCC-ID: IYLLEXM05002; IC: 2376A-M05002

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från huvudkatalogen på installations-cd:n.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

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

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	53 (enkelsidig), 55 (dubbelsidig)
Skanna	54
Kopiera	54
Klar	39

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

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)
Frakttemperatur	-40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8 till 80 % RH

Lasermeddelande

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

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIb (3b)-laser, vilket är en 7 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655–675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

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.	623
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	632
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	156
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	135
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	25,9
Standby	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	5
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter):	5
---	---

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 240 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner	3 dagar
---	---------

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

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.

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.

Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfylllandet av kravet visas med CE-märkning.



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

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

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfylllandet av kravet visas med CE-märkning.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

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

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/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. deklaruojama, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispozizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.

Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

BEGRÄNSAD GARANTI OCH LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA FRÅN LEXMARK

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

LEXMARK PROGRAMLICENSAVTAL

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

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

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

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

- 3 GOTTGÖRELSEBEGRÄNSNING.** SÅVITT DET MEDGES I TILLÄMPLIGA LAGAR BEGRÄNSAS LEXMARKS ANSVAR ENLIGT DETTA PROGRAMLICENSAVTAL UTTRYCKLIGEN TILL DET HÖGSTA AV DET BELOPP DU BETALADE FÖR PROGRAMVARIAN 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 FÖRPLIKTELSE 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 INTEGRITETSRINTRÅNG SOM UPPSTÅR ELLER SOM PÅ NÅGOT SÄTT ÄR KOPPLAT TILL ANVÄNDARENS OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARIAN, 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 OVANNÄMMDA 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 följdsador, 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. Överlåtelser får inte vara en indirekt överlåtelse, som exempelvis en konsignation. Före överlåtelserna måste slutanvändaren som tar över Programvaran godkänna alla villkor i detta Programlicensavtal. Vid överlåtelserna 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, dekompile, 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 dekompile 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 kontraktsparafer).
- 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>.

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Register

Numeriska tecken

1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 244
231–239 pappersstopp 233
24x papperskvadd 234
280–289 pappersstopp 237
290–292 pappersstopp 238
30.xx [färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas 244
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 244
32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 245
34 Fel pappersstorlek, öppen [källa] 245
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 245
36 Skrivaren behöver service 245
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 245
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 245
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 246
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 246
38 Minnet är fullt 246
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 246
51 Defekt flash har upptäckts 246
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 246
53 Oformaterat flashminne har upptäckts 246
54 Fel i seriellt alternativ [x] 247
54 Nätverk [x] programvarufel 247
54 Standardnätverk programfel 247
55 Alternativ utan stöd i plats [x] 247
550-arksfack (standard eller tillval) fylla på 65
56 Parallellport [x] är avaktiverad 247
56 Seriell port [x] är avaktiverad 248

56 Standard-USB-port avaktiverad 248
56 Std parallellportavaktiverad 248
56 USB-port [x] är avaktiverad 248
57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 248
58 Felaktiga inmatningsinst. 248
58 För många diskar installerade 249
58 För många flashtillval har installerats 249
58 För många magasin anslutna 249
61 Ta bort defekt hårddisk 249
62 Hårddisken är full 249
80.xx Byt ut fixeringsenhet 250
80.xx Fixeringsenhet saknas 250
80.xx Fixeringsenhet snart slut 250
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 250
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 250
83.xx Byt ut överföringsbandet 251
83.xx Överföringsbandet saknas 251
83.xx Överföringsbandet snart slut 250
84 [färg] bildhanteringsenhet stöds ej 251
84 Defekt bildhanteringsenhet [färg] 251
84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg 251
84.xx [färg] bildhanteringsenhet snart slut 251
84.xx Byt ut [färg] bildhanteringsenhet och [färg] patron 251
88.2x Byt ut [färg] patron 252
88.xx [färg] patron nästan slut 251
88.xx [färg] patron snart slut 252

A

alternativ, pekskärm e-post 103, 104, 105
fax 116, 117
FTP 124, 125, 126
kopiera 98, 99, 125

anpassad papperstyp tilldela 73
Anpassad typ [x] ändra papperstyp 73
anpassat namn konfigurera 73
ansluta skrivaren till regionala adaptrar 109
ansluta till en differentierad ringsignalstjänst 109
använda den inbyggda webbservern 225
använda Ekonomiläge 60
använda en faxdestinationsgenväg använda den inbyggda webbservern 111
använda knapparna på pekskärmen 16
använda maximal hastighet och maximal kapacitet 88
använda returpapper 59
använda ScanBack-verktyget 123
använda standbyläge 61
använda tyst läge 60
Automatisk dokumentmatare användning av kopiering 90
Automatisk dokumentmatare (ADF) använda 13
avancerade alternativ faxa 118
FTP 126
kopiera 99
skicka e-post 105
avbryta skriva ut från datorn 88
avbryta ett e-postmeddelande 103
avbryta utskriftsjobb från en dator 88
från skrivarens kontrollpanel 88

B

bekräfta utskriftsjobb 86
skriva ut från en Macintosh-dator 86
skriva ut från Windows 86
beställa tonerkassetter 215

beställa bildhanteringsenheter 216
beställa en fixeringsenhet 216
beställa en uppsamlingsflaska 216
beställa ett överföringsband 216
bildhanteringsenhet
 byta ut 217
bildhanteringsenheter
 beställa 216
blockera skräpfax 115
brevpapper
 fylla på, fack 84
 kopiera till 91
 ladda, universalarkmatare 84
bullernivå 286
byta ut en bildhanteringsenhet 217
byta ut en tonerpatron 220
Byta ut skiljebladsdynan 243
byta ut
toneruppsamlingsflaskan 222

D

datum och tid, fax
 inställning 111
delar till den automatiska
dokumentmataren
 rengöra 210
diskrensning 206
dokument, skriva ut
 från Macintosh 81
 från Windows 81
dokumentation
 finns här 9
dubbelsidig utskrift 93
dölja ikoner på huvudmenyn 19

E

e-post
 avbryta 103
e-post, skicka
 använda pekskärmen 102
 med hjälp av ett kortnummer 102
e-post, skärmbild
 avancerade alternativ 105
 tillval 103, 104, 105
e-postalternativ
 Skicka som 105
e-postfunktion
 konfigurera 100
e-postgenvägar, skapa
 använda den inbyggda
 webbservern 101

e-postvarning
 ett annat slags papper
 behövs 226
 meddelande om låg nivå av
 förbrukningsmaterial 226
 meddelande om
 pappersstopp 226
ersätta förbrukningsmaterial
 bildhanteringsenhet 217
 tonerkassett 220
 uppsamlingsflaska 222
Ethernet-installation
 förbereda för ett 51
Ethernet-nätverk
 förbereda för att installera för
 Ethernet-utskrift 51
Ethernet-port 48
etiketter, papper
 tips 85
exportera en konfiguration med
den inbyggda webbservern 20
exportera en konfigurerings
 använda den inbyggda
 webbservern 20

F

fack
 länka 72, 73
 ta bort länk 72, 73
fack för 550 ark och skriveställ
 installera 35
fastprogramkort
 installera 28
fax- och e-postfunktioner
 konfigurera 260
fax- och e-postfunktionerna är inte
konfigurerade 260
fax, skärmbild
 avancerade alternativ 117
 tillval 116, 117
faxes
 avancerade alternativ 118
 avbryta faxjobb 116
 blockera skräpfax 115
 differentierade ringsignaler 109
 faxinställning 107
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 114
 konfigurera skrivaren till att
 utnyttja sommartid 111
 lagrar fax 118

skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 111
skapa genvägar med
 pekskärmen 112
skicka fax vid en viss tidpunkt 115
skicka med hjälp av
 pekskärmen 112
ställa in datum och tid 111
ställa in fax- eller
 stationsnummer 110
ställa in namn eller stationsnamn
 för utgående fax 110
vidarebefordra fax 118
visa en faxlogg 115
ändra upplösning 114
faxanslutning
 ansluta skrivaren till
 vägguttaget 108
 ansluta till en DSL-linje 108
 ansluta till ett PBX- eller ISDN-
 system 108
faxanslutningar
 regionala adaptorer 109
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 261
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 262
 det går att ta emot men inte
 skicka fax 263
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 261
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 263
FCC-meddelanden 290
felsökning
 ett programfel har uppstått 264
 fax- och e-postfunktionerna är
 inte konfigurerade 260
 kan inte öppna den inbyggda
 webbservern 282
 kontakta kundsupport 283
 kontrollera en skanner som inte
 svarar 258
 kontrollera en skrivare som inte
 svarar 239
 lösa vanliga skrivarproblem 239
 Skanna till nätverk 264
 vanliga frågor om färgutskrift 279
felsökning av kopia
 det går inte att stänga
 skannerenheten 256
 dålig kopieringskvalitet 256

- dålig kvalitet på skannad bild 259
kopiatorn svarar inte 256
ofullständiga kopior av dokument eller foton 258
felsökning för skrivaralternativ
intern skrivarserver 266
Internal Solutions Port 266
kan inte upptäcka
flashminneskort 266
kan inte upptäcka
skrivarhårddisk 266
minneskort 267
pappersfack, problem 265
tillvalet fungerar inte 265
USB-/parallellgränssnittskort 267
felsökning vid skanning
det går inte att skanna från
datorn 260
det går inte att stänga
skannerenheten 256
ofullständiga skanningar av
dokument eller foton 260
skanning tar för lång tid eller gör
att datorn låser sig 259
skanningen misslyckades 259
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 261
det går att skicka men inte att ta
emot fax 262
det går att ta emot men inte
skicka fax 263
det går inte att skicka eller ta
emot fax 261
mottaget fax har dålig
kvalitet 263
felsökning, kopia
det går inte att stänga
skannerenheten 256
dålig kopieringskvalitet 256
dålig kvalitet på skannad bild 259
kopiatorn svarar inte 256
ofullständiga kopior av dokument
eller foton 258
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan
stoppet åtgärdats 268
felsökning, skanna
det går inte att skanna från
datorn 260
det går inte att stänga
skannerenheten 256
ofullständiga skanningar av
dokument eller foton 260
skanning tar för lång tid eller gör
att datorn låser sig 259
skanningen misslyckades 259
felsökning, skriva ut
det blir oväntade
sidbrytningar 256
det går inte att länka facken 255
ett utskriftsjobb tar längre tid än
väntat 254
fel marginaler 269
fel vid läsning av flashenhet 252
felaktiga tecken skrivs ut 255
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 252
jobben skrivs inte ut 253
jobben skrivs ut från fel fack 254
jobben skrivs ut på fel
material 254
lagrade jobb skrivs inte ut 254
papper fastnar ofta 267
pappersböjning 271
sidor som fastnat skrivs inte ut
igen 268
stora utskriftsjobb sorteras
inte 255
felsökning, skrivaralternativ
intern skrivarserver 266
Internal Solutions Port 266
kan inte upptäcka
flashminneskort 266
kan inte upptäcka
skrivarhårddisk 266
minneskort 267
pappersfack, problem 265
tillvalet fungerar inte 265
USB-/parallellgränssnittskort 267
felsökning, skärm
displayen visar bara ruter-
symboler 252
displayen är tom 252
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 268
dålig kvalitet på OH-film 279
grå bakgrund 269
ljusa färgade linjer, vita linjer eller
linjer med fel färg uppstår på
utskrifter 270
lodräta streck uppstår på
utskrifter 277
ojämn täthet på utskriften 279
oregelbunden utskrift 271
sidor med heltäckande färg 276
skev utskrift 276
skuggbilder uppstår på
utskrifter 275
tecken har ojämna kanter 268
tomma sidor 274
toner- eller bakgrundsskuggor på
sidorna 278
tonern suddas lätt bort 278
tonerprickar syns på sidan 278
tunna horisontella streck 269
utskriften är för ljus 273
utskriften är för mörk 272
vågräta streck uppstår på
utskrifter 277
återkommande fel uppstår på en
sida 274
filtyp för utdata
skanningsbild 124
ändrar 103
fixeringsenhet
beställa 216
Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 22
flash-enheter
filtyper som stöds 83
flashenheter som stöds 83
flashminne
skriva ut från 82
flashminneskort
felsökning 266
installera 28
flyktighet
redogörelse 205
flyktighetsredogörelse 205
flyktigt minne 205
rensa 205
flytta skrivaren 223, 224, 10
Formulär och favoriter
konfigurera 21
fotografier
kopiera 91
FTP
avancerade alternativ 126
skanna med hjälp av
adressboken 121
FTP-adress
skapa genvägar med
pekskärmen 121
FTP, skärmbild
tillval 124, 125, 126

funktioner

- Skanningscenter 123
- Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 243
- Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 243
- fülla på
 - 550-arksfack (standard eller tillval) 65
 - universalarkmatare 69
- fülla på brevpapper
 - pappersriktning 84
- fülla på kartong
 - i universalarkmataren 69
- fülla på kuvert
 - i universalarkmataren 69
- Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 243
- Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 242
- fülla på OH-film
 - i universalarkmataren 69
- fülla på standardfacket 65
- fülla på universalarkmataren 69
- förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 51
- förbrukningsmaterial
 - använda returpapper 59
 - förvara 214
 - kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 215
 - kontrollera statusen 215
 - kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 215
 - spara 59
- förminska en kopia 93
- första faxinstallation 107
 - använda den inbyggda webbservern 107
- förstora en kopia 93
- förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 15
- förvara
 - förbrukningsmaterial 214
 - papper 77

G

- genvägar, skapa
 - e-post 101
 - faxdestination 111, 112
 - FTP-adress 121
 - FTP-destination 120

granskar

- rapporter 226
- göra kopior med papper från valt fack 92

H

- hitta mer information om skrivaren 9
- hitta skrivarens IP-adress 19
- huvudmeny
 - dölja ikoner 19
 - visa ikoner 19

I

- icke-flyktigt minne 205
 - rensa 206
- importera en konfiguration med den inbyggda webbservern 20
- importera en konfigureringsanvända den inbyggda webbservern 20
- Inbyggd webbserver
 - använda 225
 - använda en
 - faxdestinationsgenväg 111
 - funktioner 225
 - första faxinstallation 107
 - justera ljusstyrka 62
 - kontrollera
 - förbrukningsmaterial 215
 - kontrollera skrivarstatus 226
 - problem med att öppna 282
 - skanna till en dator 122
 - skapa e-postgenvägar 101
 - skapa en FTP-genväg 120
 - ställa in e-postmeddelanden 226
 - öppna 19, 225
- Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok
 - finns här 225
- inmatningsrullar till automatisk dokumentmatare
 - beställa 217
- installation av trådlös skrivare
 - i Macintosh 54
- installationsalternativ
 - fack för 550 ark och skrivarställ 35
 - installationsordning 35
- installera en ISP (Internal Solutions Port) 29
- installera ett minneskort 26

installera fack

- 550-arksfack 42
- Installera fack [x] 241
- installera i ett trådlöst nätverk med Windows 52
- installera skrivare 50
 - i trådlöst nätverk 52
- installera skrivare i ett trådlöst nätverk
 - med Macintosh 54
- installera skrivarhårddisk 32
- inställning
 - TCP/IP-adress 142
- inställning för universell pappersstorlek 65
- Inställningar för grönt Ekoläge 60
 - Tyst läge 60
- Inställningen Ekoläge 60
- intern skrivarserver
 - felsökning 266
- Internal Solutions Port
 - felsökning 266
 - installera 29
 - ändra portinställningar 57
- IP-adress, skrivarens
 - hitta 19

J

- Justera färg 239
- justera kopieringskvalitet 93
- justera ljusstyrkan för skrivarens skärm 62
- justera tonersvärtan 81
- justera Viloläge 61

K

- kablar
 - Ethernet 48
 - USB 48
- kan inte öppna den inbyggda webbservern 282
- kassera skrivarhårddisk 205
- kataloglista
 - skriva ut 87
- knappar och ikoner på huvudmenyn
 - beskrivning 15
- knappar, pekskärm
 - använda 16

knappar, skrivarens
kontrollpanel 14
komma åt systemkortet 24
konfidentiella data
 information om säkerhet 225
konfidentiella utskriftsjobb 86
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 86
 skriva ut från Windows 86
konfigurationsinformation
 trådlöst nätverk 51
konfigurera e-postinställningar 100
konfigurera fax- och e-
 postfunktioner 260
konfigurera portinställningar 57
konfigurera seriell utskrift 57
konfigureringar
 skrivare 11
kontakta kundsupport 283
kontrollera den virtuella skärmen
 använda den inbyggda
 webbservern 225
kontrollera en skanner som inte
 svarar 258
kontrollera en skrivare som inte
 svarar 239
kontrollera skrivarstatus
 på inbyggd webbserver 226
kontrollera skrivarstatusen med
 den inbyggda webbservern 226
kontrollera statusen för
 förbrukningsmaterial 215
kontrollerar virtuell display
 använda den inbyggda
 webbservern 225
kontrollpanel, skrivare 14
kopiera
 anpassa jobb: 95
 använda den automatiska
 dokumentmataren 90
 använda skannerglaset
 (flatbädd) 91
 avancerade alternativ 99
 avbryta ett kopieringsjobb 97
 flera sidor på ett ark 95
 fotografier 91
 förstora 93
 justera kvaliteten 93
 lägga till en datum- och
 tidsstämpel 96
 lägga till en vattenstämpel 97
 minska 93

 olika pappersformat 92
 placera skiljeark mellan kopior 95
 på papperets båda sidor
 (dubbelsidig utskrift) 93
 snabbkopiering 90
 sortera kopior 94
 till ett annat format 91
 välja fack 92
kopiera flera sidor till ett ark 95
kopiera foton 91
kopiera olika pappersformat 92
kopiera på båda sidorna av
 papperet 93
kopiera till brevpapper 91
kopiera till OH-film 91
kopiera, skärmbild
 tillval 98, 99, 125
kopieringskvalitet
 justera 93
koppla kablar 48
kryptera skrivarens hårddisk 207
kuvert
 fylla på flerfunktionsmataren 69
 tips om användning 84

L

lagrade jobb 86
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 86
 skriva ut från Windows 86
lagrar fax 118
lampa, indikator 14
lista med teckensnittsprov
 skriva ut 87
ljusa färgade linjer, vita linjer eller
 linjer med fel färg uppstår på
 utskrifter 270
lägga till en datum- och
 tidsstämpel 96
lägga till maskinvarualternativ
 skrivardrivrutin 50
länkade fack 72, 73
lösa vanliga skrivarproblem 239

M

Magasin för 550 ark, tillval
 installera 42
maskinvarutillval, lägga till
 skrivardrivrutin 50
maxhastighet
 använda 88

maxkapacitet
 använda 88
med hjälp av adressboken
 skicka e-post 102
 skicka fax 114
med hjälp av genvägar
 skicka fax 113
meddelanden 284, 285, 286, 287,
 288, 289, 290, 291
meddelanden om
 telekommunikation 289
menydiagram 127
menyer
 Active NIC (Aktivt
 nätverkskort) 139
 Allmänna inställningar 156
 Anpassade namn 137
 Anpassade
 skanningsstorlekar 137
 AppleTalk 144
 Bild 202
 Configure MP (konf.
 univ.matare) 133
 Custom Types (anpassade
 typer) 137
 Default Source
 (standardkälla) 130
 diagram över 127
 Diverse 152
 E-postinställningar 177
 Faxläge (Analog
 faxinställning) 167
 Faxläge (faxserverinställning) 175
 Flashenhet 186
 FTP-inställningar 182
 Förbrukningsmaterial 128
 Hjälp 203
 HTML 201
 Inställningar 191
 IPv6 143
 Konfidentiell utskrift 153
 Kopieringsinställningar 163
 Kvalitet 195
 Menyn SMTP-inställning 150
 Nätverk [x] 139
 Nätverkskort 141
 Nätverksrapporter 141
 Paper Loading
 (pappersmatning) 136
 Paper Size/Type
 (pappersstorlek/typ) 130
 Paper Weight (Pappersvikt) 134

Parallell [x] 146
PCL-emulering 199
PDF 198
PictBridge 202
PostScript 198
Radera tillfälliga datafiler 153
Rapporter 138
Redigera
 säkerhetsinställningar 151
Seriell [x] 148
Slutbehandling 194
Standard-USB 145
Standardnätverk 139
Ställ in datum/tid 155
Substitute Size
 (ersättningsstorlek) 134
Säkerhetsgranskningslogg 154
TCP/IP 142
Trådlöst 143
Universal Setup (Universell
 inställning) 138
Utilities (Verktyg) 197
Utskriftsinfo 192
XPS 198
menyn Aktivt nätverkskort 139
Menyn Allmänna inställningar 156
Menyn Anpassade namn 137
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 137
menyn Anpassade typer 137
Menyn AppleTalk 144
Menyn Bild 202
menyn E-postinställningar 177
menyn Efterbehandling 194
Menyn Ersättningsstorlek 134
Menyn Faxläge (Analog
 faxinställning) 167
Menyn Faxläge (faxserver) 175
menyn Flashenhet 186
menyn FTP-inställningar 182
Menyn Förbrukning 128
Menyn Hjälp 203
Menyn HTML 201
Menyn Inställningar 191
Menyn IPv6 143
Menyn Konf. univ.matare 133
menyn Konfidentiell utskrift 153
Menyn Kopieringsinställningar 163
menyn Kvalitet 195
Menyn Nätverksrapporter 141
menyn Pappersmatning 136
menyn Pappersstorlek/typ 130

menyn Pappersvikt 134
menyn PCL-emulering 199
Menyn PDF 198
Menyn PostScript 198
Menyn Radera tillfälliga
 datafiler 153
menyn Rapporter 138
Menyn SMTP-inställning 150
menyn Standard-USB 145
menyn Standardkälla 130
menyn Standardnätverk 139
Menyn Ställ in datum/tid 155
Menyn
 Säkerhetsgranskningslogg 154
Menyn Trådlöst 143
menyn Universell inställning 138
menyn Verktyg 197
Menyn XPS 198
menyn Övrigt 152
miljöinställningar
 Ekoläge 60
 lampa i
 standardutmatningsfack 62
 skrivarskärmens ljusstyrka,
 justera 62
 spara förbrukningsmaterial 59
Standbyläge 61
Tyst läge 60
Viloläge 61
Min MFP
 konfigurera 22
minne
 typer som är installerade i
 skrivaren 205
minneskort
 felsökning 267
 installera 26
mobil enhet
 skriva ut från 82

N

namn på anpassad papperstyp
 skapa 73
Nätverk [x], meny 139
nätverksinställningar, sida med
 skriva ut 50
Nätverkskortsmeny 141

O

OH-film
 använda 84

fylla på 84
fylla på flerfunktionsmataren 69
kopiera till 91
tips om användning 84
ojämn täthet på utskriften 279
olika pappersformat, kopiera 92
originalvärden
 återställa 227

P

papper
 använda återvunnet papper 59
 brevpapper 76
 egenskaper 75
 förtryckta formulär 76
 förvara 75, 77
 Inställning för universell
 storlek 65
 olika format, kopiera 92
 som inte kan användas 76
 spara 95
 välja 76
 återvunnet 77
papperets egenskaper 75
Pappersformatet Universal
 inställning 65
Papperskvadd 200 230
Papperskvadd 201 231
Papperskvadd 203 232
Papperskvadd 230 232
Papperskvadd 250 237
Papperskvadd 451 238
pappersmatning, felsökning
 meddelande kvarstår sedan
 stoppet åtgärdats 268
pappersstopp
 lokalisera områden med
 kvadd 228
 nummer 228
 platser 228
 undvika 228
pappersstopp, rensa
 231–239 pappersstopp 233
 24x papperskvadd 234
 280–289 pappersstopp 237
 28x 210
 290–292 pappersstopp 238
 Papperskvadd 250 237
 Papperskvadd 451 238
pappersstopp, åtgärda
 231–239 pappersstopp 233
 24x papperskvadd 234

280–289 pappersstopp 237
28x 210
290–292 pappersstopp 238
Papperskvadd 200 230
Papperskvadd 201 231
Papperskvadd 203 232
Papperskvadd 230 232
Papperskvadd 250 237
Papperskvadd 451 238
pappersstorlek
 inställning 65
pappersstorlekar
 som stöds 78
pappersstorlekar som går att
 använda 78
Pappersstorleken i fack [x] stöds
 inte 244
papperstyp
 inställning 65
papperstyper
 dubbelsidigt, stöd för 80
 lägga i 80
 som kan hanteras av skrivaren 80
Pappersändringar krävs 243
Parallell [x], meny 146
pekskärm
 knapparna 16
PictBridge-menyn 202
placera skiljeark mellan kopior 95
portinställningar
 konfigurera 57

R

rapporter
 granskar 226
Redigera säkerhetsinställningar,
 meny 151
rengöra
 delar till den automatiska
 dokumentmataren 210
 skannerglas 209
 skrivarens exteriör 209
rengöra skrivhuvudets linser 211
rensa flyktigt minne 205
rensa hårddisken 206
rensa icke-flyktigt minne 206
rensa skrivarens hårddisk 206
reservera utskriftsjobb 86
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 86
 skriva ut från Windows 86

returpapper
 använda 59, 77
ringa kundsupport 283

S

samtalsinställningar
 Ekoläge 60
 lampa i
 standardutmatningsfack 62
 ljusstyrka, justera 62
 spara förbrukningsmaterial 59
 Tyst läge 60
 Viloläge 61
Scan Center-funktioner 123
ScanBack-verktyg
 använda 123
separatorrulle till automatisk
 dokumentmatare
 beställa 217
Seriem [x], meny 148
seriell utskrift
 konfigurera 57
sida med menyinställningar
 skriva ut 50
skadad skrivarhårddisk 241
skanna
 använda den automatiska
 dokumentmataren (ADF) 13
 använda skannerglaset 13
 från en flashenhet 123
 snabbkopiering 90
 till en dator med hjälp av den
 inbäddade webbservern 122
 till en FTP-adress 121
 till en FTP, med hjälp av
 adressboken 121
skanna till en dator
 använda den inbyggda
 webbservern 122
skanna till en flashenhet 123
skanna till en FTP-adress
 använda kortnummer 121
 använda pekskärmen 121
 med hjälp av adressboken 121
 skapa genvägar med hjälp av
 datorn 120
Skanna till nätverk
 konfigurera 21
skanner
 funktioner 12
skannerglas
 använda 13
 rengöra 209
skannerglas (flatbädd)
 användning av kopiering 91
skanningsalternativ
 Skicka som 124
skanningsbild
 filtyp för utdata 124
skapa en FTP-genväg
 använda den inbyggda
 webbservern 120
skapa profiler
 använda ScanBack-verktyget 123
skicka e-post
 använda pekskärmen 102
 avancerade alternativ 105
 konfigurera e-
 postinställningar 100
 lägga till meddelande 103
 lägga till ämnesrad 103
 med hjälp av adressboken 102
 med hjälp av ett kortnummer 102
 skapa en e-postfunktion 100
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 101
 skapa genvägar med
 pekskärmen 101
skicka ett fax med hjälp av
 pekskärmen 112
skicka fax
 med hjälp av adressboken 114
 med hjälp av genvägar 113
skicka fax med hjälp av
 adressboken 114
skicka fax med hjälp av datorn 113
skicka fax med hjälp av
 genvägar 113
skicka fax vid en schemalagd
 tidpunkt 115
skicka skrivaren 224
Skicka som
 e-postalternativ 105
 skanningsalternativ 124
skriva ut
 avbryta från skrivarens
 kontrollpanel 88
 från en mobil enhet 82
 från flash-enhet 82
 från Macintosh 81
 från Windows 81
 kataloglista 87
 lista med teckensnittspröv 87

- maximal hastighet och maximal kapacitet 88
- nätverksinställningar, sida med 50
- sida med menyinställningar 50
- svartvit 81
- skriva ut en kataloglista 87
- skriva ut en menyinställningssida 50
- skriva ut en nätverksinstallationssida 50
- skriva ut en teckensnittslista 87
- skriva ut ett dokument 81
- skriva ut från en flashenhet 82
- skriva ut från en mobil enhet 82
- skriva ut i svartvitt 81
- skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 86
 - från Windows 86
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 256
 - det går inte att länka facken 255
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 254
 - fel marginaler 269
 - fel vid läsning av flashenhet 252
 - felaktiga tecken skrivs ut 255
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 252
 - jobben skrivs inte ut 253
 - jobben skrivs ut från fel fack 254
 - jobben skrivs ut på fel material 254
 - lagrade jobb skrivs inte ut 254
 - papper fastnar ofta 267
 - pappersböjning 271
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 268
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 255
- skrivardrivrutin
 - maskinvarutillval, lägga till 50
- skrivare 50
 - flytta 10, 223, 224
 - friyta minimum 10
 - konfigureringar 11
 - modeller 11
 - skicka 224
 - välja en plats 10
- skrivarens exteriör rengöra 209
- skrivarens hårddisk
 - felsökning 266
 - installera 32
 - kassera 205
 - kryptering 207
 - ta bort 33
 - torka av 206
- skrivarens hårddisk, kryptering 207
- skrivarens hårddiskminne
 - rensa 206
- skrivarens IP-adress hitta 19
- skrivarens kontrollpanel 14
 - fabriksinställningar, återställa 227
 - justera ljusstyrka 62
- skrivarinformation
 - finns här 9
- skrivarmeddelanden
 - 1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 244
 - 30.xx [färg] patron och/eller [färg] bildhanteringsenhet saknas 244
 - 31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 244
 - 32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 245
 - 34 Fel pappersstorlek, öppna [källa] 245
 - 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 245
 - 36 Skrivaren behöver service 245
 - 37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 245
 - 37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 245
 - 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 246
 - 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 246
 - 38 Minnet är fullt 246
 - 39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 246
 - 51 Defekt flash har upptäckts 246
 - 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 246
 - 53 Oformaterat flashminne har upptäckts 246
 - 54 Fel i seriellt alternativ [x] 247
- 54 Nätverk [x]
 - programvarufel 247
- 54 Standardnätverk
 - programfel 247
- 55 Alternativ utan stöd i plats [x] 247
- 56 Parallellport [x] är avaktiverad 247
- 56 Seriell port [x] är avaktiverad 248
- 56 Standard-USB-port avaktiverad 248
- 56 Std parallellportavaktiverad 248
- 56 USB-port [x] är avaktiverad 248
- 57 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte 248
- 58 Felaktiga inmatningsinst. 248
- 58 För många diskar installerade 249
- 58 För många flashtillval har installerats 249
- 58 För många magasin anslutna 249
- 61 Ta bort defekt hårddisk 249
- 62 Hårddisken är full 249
- 80.xx Byt ut fixeringsenhet 250
- 80.xx Fixeringsenhet saknas 250
- 80.xx Fixeringsenhet snart slut 250
- 82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 250
- 82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 250
- 83.xx Byt ut överföringsbandet 251
- 83.xx Överföringsbandet saknas 251
- 83.xx Överföringsbandet snart slut 250
- 84 [färg] bildhanteringsenhet stöds ej 251
- 84 Defekt bildhanteringsenhet [färg] 251
- 84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg 251
- 84.xx [färg] bildhanteringsenhet snart slut 251

84.xx Byt ut [färg]
bildhanteringsenhet och [färg]
patron 251
88.2x Byt ut [färg] patron 252
88.xx [färg] patron nästan
slut 251
88.xx [färg] patron snart slut 252
Byta ut skiljebladsdynan 243
Disk nästan full. Rensa
diskutrymmet på ett säkert
sätt. 241
Disken kan inte användas 244
Disken är skadad 241
Diskproblem 241
ett fel har uppstått med USB-
enheten 239
Fyll på [källa] med [anpassad
sträng] 242
Fyll på [källa] med [namn på
anpassad typ] 242
Fyll på [källa] med [storlek] 242
Fyll på [källa] med [typ]
[storlek] 242
Fyll på den manuella mataren med
[pappersstorlek] 243
Fyll på den manuella mataren med
[paperstyp] 243
[pappersstorlek] 243
Fylla på manuell matare med
[anpassad sträng] 243
Fylla på manuell matare med
[namn på anpassad typ] 242
Installera fack [x] 241
Justera färg 239
Pappersstorleken i fack [x] stöds
inte 244
Pappersändringar krävs 243
Stäng fram- eller sidodörr 241
Stäng luckan till [fack] 240
Sätt i fack [x] 241
Ta bort papper från
standardfacket 243
Tillbehör behövs för att avsluta
jobbet 244
USB-enheten kan inte användas,
ta bort 241
Vissa lagrade jobb har inte
återställts 244
Återställa lagrade jobb? 244
Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng] 240

Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng], fyll på
[riktning] 240
Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ] 239
Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ], fyll på
[riktning] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek]
[paperstyp] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [paperstyp],
fyll på [riktning] 240
skrivarsäkerhet
information om 225
skrivhuvudets linser
rengöra 211
skuggbilder uppstår på
utskriften 275
skärm, skrivarens kontrollpanel 14
justera ljusstyrka 62
skärmfelsökning
displayen visar bara ruter-
symboler 252
displayen är tom 252
sommartid, fax 111
sortera kopior 94
spara förbrukningsmaterial 59
spara papper 95
spara utskriftsjobb 86
standardfack
fylla på 65
standardutmatningsfack
lampor, inställning 62
Standbyläge
använda 61
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 215
strålningsinformation 286, 289,
290
ställa in e-postmeddelanden
använda den inbyggda
webbservern 226
ställa in fax- eller
stationsnummer 110
ställa in namn eller stationsnamn
för utgående fax 110
ställa in pappersstorleken 65
ställa in paperstypen 65
Stäng fram- eller sidodörr 241
Stäng luckan till [fack] 240

svartvit utskrift 81
systemkort
öppna 24
systemkortslucka
sätta tillbaka 24
säkerhetsinformation 7, 8
säkerhetswebbsida
säkerhetsinformation för
skrivaren 225
sänka skrivarens ljudnivå 60

T

Ta bort länkar till fack 72, 73
Ta bort papper från
standardfacket 243
ta bort skrivarhårddisk 33
TCP-/IP-menyn 142
Tillbehör behövs för att avsluta
jobbet 244
tillbehör, köpa
bildhanteringsenheter 216
fixeringsenhet 216
inmatningsrullar till automatisk
dokumentmatare 217
separatorrulle till automatisk
dokumentmatare 217
tonerkassetter 215
uppsamlingsflaska 216
överföringsenhet 216
tillgängliga interna tillval 24
tillval
. 24
fastprogramkort 28, 24
flashminneskort 28
ISP (Internal Solutions Port),
installera 29
minneskort 24
minneskort, installera 26
skrivarhårddisk, installera 32
tillvalsfack för 550 ark
installera 42
tips
etiketter, papper 85
om användning av brevpapper 84
om användning av kuvert 84
om användning av OH-film 84
tjockt papper 86
tips om användning av
brevpapper 84
tips om användning av kuvert 84
tjockt papper
fylla på flerfunktionsmataren 69

tips 86
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 109
tomma sidor 274
toner- eller bakgrundsskuggor på
sidorna 278
tonerkasset
byta ut 220
tonerkassetter
beställa 215
återvinning 63
tonersvärta
justera 81
trådlöst nätverk
installation, med Macintosh 54
installation, med Windows 52
konfigurationsinformation 51
trådlöst nätverk, installation
på Windows 52
Tyst läge
utskriftskvalitet, felsökning 269

U

undvika pappersstopp 77, 228
universalarkmatare
fylla på 69
upplösning, fax
ändrar 114
upprepa utskriftsjobb 86
skriva ut från en Macintosh-
dator 86
skriva ut från Windows 86
uppsamlingsflaska
beställa 216
byta ut 222
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 267
USB-enheten kan inte användas, ta
bort 241
USB-port 48
Utskriftsinformation, meny 192
utskriftsjobb
avbryta, från datorn 88
utskriftskvalitet
rengöra delarna till den
automatiska
dokumentmataren 210
rengöra skrivhuvudets linser 211
rengöring av skannerglaset 209
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna bilder 268
dålig kvalitet på OH-film 279

grå bakgrund 269
ljusa färgade linjer, vita linjer eller
linjer med fel färg uppstår på
utskrifter 270
lodräta streck uppstår på
utskrifter 277
ojämn täthet på utskriften 279
oregelbunden utskrift 271
sidor med heltäckande färg 276
skev utskrift 276
skuggbilder uppstår på
utskrifter 275
tecken har ojämma kanter 268
tomma sidor 274
toner- eller bakgrundsskuggor på
sidorna 278
tonern suddas lätt bort 278
tonerprickar syns på sidan 278
tunna horisontella streck 269
utskriften är för ljus 273
utskriften är för mörk 272
vågräta streck uppstår på
utskrifter 277
återkommande fel uppstår på en
sida 274

V

vanliga frågor om färgutskrift 279
vidarebefordra fax 118
Viloläge
justera 61
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 225
visa ikoner på huvudmenyn 19
Vissa lagrade jobb har inte
återställts 244
vågräta streck uppstår på
utskrifter 277
välja papper 76

W

WS-Scan
om 22

Å

Återställa lagrade jobb? 244
återställa originalvärden 227
återvinning
Lexmarks förpackningar 63
produkter från Lexmark 63

tonerkassetter 63

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 103
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng] 240
Ändra [papperskällan] till [anpassad
sträng], fyll på [riktning] 240
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ] 239
Ändra [papperskällan] till [namn på
anpassad typ], fyll på [riktning] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [papperstyp] 240
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek] [papperstyp], fyll
på [riktning] 240
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 103

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 19
överföringsenhet
beställa 216